

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ-CDTMDL ngày 05 tháng 07 năm 2022
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)*

Thái Nguyên, năm 2022
(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo. Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Soạn thảo văn bản không chỉ là một công việc quan trọng diễn ra hàng ngày trong tất cả các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp và

tổ chức kinh tế mà còn là một trong những nghiệp vụ hành chính mang tính tổng hợp và phức tạp, bởi:

Thứ nhất, văn bản được soạn thảo phải thể hiện được đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

Thứ hai, phải đảm bảo tính khoa học, tính phổ cập, tính vận động, đổi mới và tính khả thi.

Ý thức được tầm quan trọng và tính phức tạp, tổng hợp này, tác giả tiến hành sưu tầm, tích lũy, hệ thống hóa những kiến thức cơ bản nhất về văn bản quản lý Nhà nước như: Khái niệm, thể thức, thẩm quyền ban hành, quy trình soạn thảo và mẫu một số loại văn bản hành chính có tính phổ biến, thường dùng trong các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế với mục đích giúp cho việc nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại trường cao đẳng Thương mại – Du lịch, đồng thời làm tài liệu tham khảo cho bạn đọc quan tâm và vận dụng trong thực tế.

Nội dung giáo trình được chia thành 4 chương:

Chương I: Khái quát chung về văn bản quản lý Nhà nước.

Chương II: Văn phong, thể thức của văn bản quản lý Nhà nước.

Chương III: Quy trình soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước.

Chương IV: Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính.

Giáo trình được biên soạn trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và tham khảo nhiều giáo trình, tài liệu có liên quan. Với khả năng sưu tầm, xử lý, hệ thống có hạn của tác giả giáo trình khó tránh khỏi những thiếu sót trong quá trình biên soạn. Rất mong nhận được sự đóng góp chân tình của bạn đọc.

Địa chỉ Email: Antmdl@gmail.com

Xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, tháng 6 năm 2022

Nhóm tác giả

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
Chương I: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	10

I. Khái niệm văn bản, văn bản quản lý Nhà nước.....	11
1. Khái niệm văn bản.....	11
2. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước.....	11
II. Phân loại văn bản và bản sao văn bản	12
1. Phân loại văn bản	12
2. Phân loại bản sao văn bản	18
III. Vị trí, vai trò của văn bản trong quản lý điều hành bộ máy cơ quan.....	18
IV. Chức năng của văn bản	18
1. Chức năng thông tin:.....	18
2. Chức năng quản lý.....	19
3. Chức năng pháp lý.....	19
4. Chức năng văn hóa – xã hội:.....	19
Chương II: VĂN PHONG, THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	20
I. Văn phong của văn bản.....	21
1. Khái niệm	21
2. Các loại phong cách ngôn ngữ	21
II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý Nhà nước	24
1. Khái niệm về thể thức văn bản quản lý Nhà nước	24
2. Các thành phần và kỹ thuật trình bày văn bản	24
3. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản.....	35
Chương III: QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ..	37
I. Những yêu cầu cơ bản của việc soạn thảo văn bản.	37
1. Văn bản phải rõ ràng, cụ thể và đúng nội dung đề ra.	37
2. Phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp.	38
3. Nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo.	38
4. Phải đảm bảo thông tin khi soạn thảo văn bản.....	38
5. Văn bản phải đúng thể thức, văn phong.....	38
II. Những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản quản lý Nhà nước	38
1. Những yêu cầu về nội dung.....	38
2. Những yêu cầu về hình thức.....	39
III. Các giai đoạn trong quy trình chung của việc soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước	40
1. Giai đoạn chuẩn bị.....	40
2. Giai đoạn giải quyết các thủ tục hành chính:	41
3. Giai đoạn soạn đề đề cương	41
4. Giai đoạn xét duyệt và ký văn bản	42
5. Giai đoạn ban hành và tổ chức thực hiện văn bản	42
IV. Qui chế quản lý văn bản Nhà nước.....	42
1. Quản lý văn bản đến.....	43
2. Quản lý văn bản đi	43
3. Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu trong cơ quan	43
4. Quản lý con dấu.....	44

Chương IV: KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	45
I. NGHỊ QUYẾT(Cá biệt).....	46
1. Khái niệm	46
2. Cách thức xây dựng bản dự thảo nghị quyết.....	46
3. Kết cấu Nghị quyết:.....	47
II. QUYẾT ĐỊNH(Cá biệt).....	53
1. Định nghĩa	53
2. Phân loại Quyết định:	53
3. Phương pháp soạn thảo Quyết định	54
4. Kết cấu Quyết định:.....	55
III. CHỈ THỊ(Cá biệt)	58
1. Khái niệm	58
2. Những điểm cần chú ý khi viết chỉ thị	58
3. Phương pháp soạn thảo chỉ thị	58
4. Kết cấu chỉ thị:	59
IV. CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH	61
1. Khái niệm	61
2. Các loại công văn	61
3. Phương pháp soạn thảo công văn.....	61
4. Nội dung một số công văn thông dụng:	62
5. Kết cấu công văn:	65
V. TỜ TRÌNH.....	68
1. Khái niệm	68
2. Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình	68
3. Phương pháp soạn thảo tờ trình:	68
4. Kết cấu tờ trình:.....	68
VI. BÁO CÁO.....	70
1. Khái niệm	70
2. Phân loại báo cáo.....	70
3. Những yêu cầu cơ bản khi soạn thảo văn bản báo cáo	70
4. Phương pháp soạn thảo báo cáo	71
5. Kết cấu Báo cáo:	72
VII. THÔNG BÁO.....	77
1. Khái niệm	77
2. Phương pháp soạn thảo thông báo	77
3. Kết cấu thông báo:.....	78
VIII. BIÊN BẢN	80
1. Định nghĩa	80
2. Vai trò của biên bản	80
3. Yêu cầu của Biên bản.....	80
4. Các loại biên bản	80
5. Phương pháp soạn thảo biên bản.....	80
6. Kết cấu của biên bản:	81

IX. HỢP ĐỒNG	83
1. Khái niệm	83
2. Phân loại hợp đồng.....	83
3. Cấu trúc của văn bản hợp đồng: Gồm 4 phần.....	84
4. Kết cấu hợp đồng	86
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	120

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

- 1. Tên môn học: SOẠN THẢO VĂN BẢN**
- 2. Mã môn học: MH09**

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

3.1. Vị trí:

Môn học Soạn thảo văn bản là môn học cơ sở thuộc khối các môn học chuyên môn ngành Kế toán doanh nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

3.2. Tính chất:

Giáo trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước; kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý Nhà nước.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học:

Môn soạn thảo văn bản là một trong các môn học quan trọng, giúp cho sinh viên có trình độ và kỹ năng xây dựng văn bản. Môn học này trang bị cho sinh viên những kỹ năng thực hành vì vậy, việc xây dựng chương trình môn học, cung cấp các mẫu văn bản và mẫu bài tập thực hành là rất cần thiết giúp sinh viên nắm được thể nào là văn bản, một số mẫu văn bản cơ bản thường gặp để rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản và áp dụng vào thực tế soạn thảo văn bản tại các cơ quan.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- Học phần nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về văn bản quản lý Nhà nước: Vai trò, chức năng; Văn phong, thể thức; Quy trình soạn thảo; Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý Nhà nước.

4.2. Về kỹ năng:

- Sau khi học xong, sinh viên có được những kiến thức cơ bản và có kỹ năng soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng trong các cơ quan Nhà nước, các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội.

4.3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- Sinh viên nhận thức được tầm quan trọng của học phần, từ đó có ý thức học tập, rèn luyện, bổ sung kiến thức cho bản thân và áp dụng vào thực tế làm việc sau khi ra trường.

- Có trách nhiệm và làm việc độc lập.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/BT/ thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23
MH1	Chính trị	4	75	41	29	5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH4	Giáo dục QPAN	4	75	36	35	4
MH5	Tin học	3	75	15	58	2
MH6	Tiếng Anh	5	120	42	72	6

II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	87	2100	724	1303	73
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	15	225	211	0	14
MH7	Phân tích hoạt động KD	2	30	28	-	2
MH8	Pháp luật kinh tế	2	30	28	-	2
MH9	Soạn thảo văn bản	2	30	28	-	2
MH10	Thống kê kinh doanh	2	30	28	-	2
MH11	Tài chính - Tiền tệ	2	30	28	-	2
MH12	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH13	Tín dụng và thanh toán QT	2	30	28	-	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	68	1815	457	1303	55
MH14	Tiếng Anh chuyên ngành TM	4	60	57		3
MH15	Thuế	4	60	57	-	3
MH16	Tài chính doanh nghiệp	4	60	57	-	3
MH17	Kế toán doanh nghiệp I	3	45	43	-	2
MH18	Kế toán doanh nghiệp II	3	45	43	-	2
MH19	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43	-	2
MH20	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43	-	2
MH21	Kế toán HCSN	3	45	43	-	2
MH22	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43	-	2
MH23	Kế toán quản trị	2	30	28	-	2
MH24	Thực hành Kế toán máy	3	90		84	6
MH25	Thực hành kê khai thuế	2	60		54	6
MH26	Thực hành tổng hợp I	7	210		200	10
MH27	Thực hành tổng hợp II	7	210		200	10
MH28	Thực tập tốt nghiệp	17	765		765	0
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2 trong 4)	4	60	56	0	4
MH29	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
MH30	Quản lý chất lượng dịch vụ	2	30	28	-	2
MH31	Marketing căn bản	2	30	28	-	2
MH32	Kế toán ngân sách xã phường	2	30	28	-	2
Tổng cộng		107	2535	881	1558	96

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Stt	Tên chương, mục	Thời gian(giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát chung về văn bản quản lý Nhà nước.	03	03	0	0
2	Chương 2: Văn phong, thể thức của văn bản QLNN	04	04	0	0
3	Chương 3: Quy trình soạn thảo văn bản QLNN	03	03	0	0
4	Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	18	09	09	
5	Kiểm tra	02			02
	Cộng	30	19	09	02

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:

- Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học:

- Máy chiếu, máy tính, bảng, phấn.

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện:

- Giảng viên sử dụng giáo trình dùng chung và tham khảo các tài liệu giảng dạy khác hỗ trợ bài giảng.

6.4. Các điều kiện khác: Không

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Sinh viên trình bày được những kiến thức cơ bản nhất về văn bản quản lý Nhà nước: Vai trò, chức năng; Văn phong, thể thức; Quy trình soạn thảo; Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước.

- Kỹ năng:

- Sinh viên có kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có trách nhiệm và làm việc độc lập: Nghiên cứu bài trước khi đến lớp; chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập; tham gia đầy đủ thời lượng môn học; nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

- Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Phương pháp	Hình thức	Trọng số
1	Kiểm tra thường xuyên (HS1)	Tự luận	40%
2	Kiểm tra định kỳ (HS2)	Tự luận	
3	Thi kết thúc môn học	Tự luận	60%

8. Hướng dẫn thực hiện môn học:

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng môn học:

- Môn học Soạn thảo văn bản là môn học cơ sở thuộc khối các môn học chuyên môn nghề Kế toán doanh nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giảng viên: Vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học; chú trọng phương pháp giao tiếp trong giảng dạy; áp dụng đa dạng các kỹ thuật dạy học, phát huy tính chủ động, sáng tạo của người học.

- Đối với người học: Quan sát, hoạt động nhóm, thảo luận theo hướng dẫn của giảng viên và làm bài tập về nhà; Tham dự tối thiểu 80% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng trên 20% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau; Tham dự đủ các buổi kiểm tra thường xuyên, định kì, kết thúc môn học.

9. Tài liệu tham khảo:

(1)(Giáo trình bắt buộc): Giáo trình nội bộ - Soạn thảo văn bản, Trường Cao đẳng Thương mại & Du lịch, 2019.

(2)(Tài liệu tham khảo): Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội khóa XII số: 17/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

(4)(Tài liệu tham khảo): Nghị định số:09/2010/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 08 tháng 02 năm 2010 về sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

(5)(Tài liệu tham khảo): Thông tư số: 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

(6) (Giáo trình tham khảo): Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản, Trần Hà, NXB Trẻ, 1996.

Chương I: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

* GIỚI THIỆU CHƯƠNG I

Chương I là chương giới thiệu khái quát chung về văn bản quản lý Nhà nước để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

* MỤC TIÊU CHƯƠNG I

Sau khi học xong chương I, sinh viên cần đạt được:

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm văn bản, văn bản Quản lý Nhà nước, vị trí, vai trò, chức năng của văn bản QLNN; Phân loại được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành các loại văn bản trong hệ thống văn bản QLNN.
- Về kỹ năng: Nhận diện được văn bản Quản lý Nhà nước; Phân loại được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành các loại văn bản trong hệ thống văn bản QLNN.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có trách nhiệm và làm việc độc lập: Nghiên cứu bài trước khi đến lớp; chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập; tham gia đầy đủ thời lượng môn học; nghiêm túc trong quá trình học tập.

* PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG I

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

* ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG I

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không

* KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG I: Không

* NỘI DUNG CHƯƠNG I

I. Khái niệm văn bản, văn bản quản lý Nhà nước

1. Khái niệm văn bản

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là phương tiện dùng để ghi tin và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác bằng ngôn ngữ hay bằng một ký hiệu nhất định.

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, các tổ chức kinh tế. Theo nghĩa này các loại giấy tờ dùng để quản lý và điều hành các hoạt động của các cơ quan, tổ chức như Chỉ thị, Thông tư, Nghị quyết, Quyết định, Đề án, Tờ trình, Thông báo, Báo cáo...đều được gọi là văn bản.

Khái niệm văn bản dùng trong giáo trình này được hiểu theo nghĩa hẹp nói trên.

2. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước

Văn bản quản lý Nhà nước là những quyết định quản lý thành văn bản do các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền hoặc cá nhân được Nhà nước ủy quyền

theo chức năng ban hành theo thể thức, thủ tục và quy chế luật định, mang tính quyền lực đơn phương, làm phát sinh các hệ quả pháp lý cụ thể.

Trong thực tế, văn bản quản lý Nhà nước được sử dụng như một công cụ của Nhà nước pháp quyền khi thể chế hóa các quy phạm pháp luật thành văn bản nhằm quản lý xã hội.

Văn bản trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, xã hội, các doanh nghiệp có vị trí, vai trò quan trọng, không thể thiếu được. Nếu thiếu văn bản thì không thể điều hành, quản lý đất nước, điều hành quản lý bộ máy Nhà nước.

II. Phân loại văn bản và bản sao văn bản

1. Phân loại văn bản

Có nhiều tiêu chí phân loại văn bản 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 của văn bản...

Theo Nghị định số: 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư, hệ thống văn bản được chia thành các loại:

1.1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1.1.1. Khái niệm

Là văn bản do cơ quan Nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được qui định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó có các quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Theo khái niệm trên, văn bản quy phạm pháp luật được hiểu:

Là văn bản do các cơ quan Nhà nước ban hành theo đúng chức năng, hình thức, thủ tục, trình tự được quy định

Là văn bản quy định những quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng, có hiệu lực 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; các biện pháp về tổ chức, hành chính, kinh tế; trong trường hợp cần thiết thì Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

1.1.2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

Theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2008, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gồm các loại sau:

1) *Hiến pháp*: Là văn bản quy định chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, cơ cấu, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan Nhà nước, thể chế hoá mối quan hệ giữa Đảng lãnh đạo, nhân dân làm chủ, Nhà nước quản lý. Hiến pháp do Quốc hội ban hành.

2) *Luật*: Là văn bản được ban hành để cụ thể hóa Hiến pháp nhằm mục đích điều chỉnh các quan hệ xã hội trong các lĩnh vực đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng của đất nước; quy định những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của

công dân. Luật có tính cố định, không thể sửa đổi, bổ sung mà chỉ có thể thay thế bằng văn bản Luật mới. Luật được Quốc hội thông qua và Chủ tịch nước ký lệnh công bố.

3) *Nghị quyết*: Là văn bản dùng để quyết định chủ trương, chính sách của chính phủ, thông qua các dự án, kế hoạch và ngân sách Nhà nước, phê duyệt và điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền của Chính phủ; cụ thể hóa các chương trình hoạt động của Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân; thông qua ý kiến kết luận tại các kỳ họp của các cơ quan quản lý Nhà nước. Nghị quyết là cơ sở để tổ chức hoạt động và ban hành các văn bản về quản lý Nhà nước như Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh. Nghị quyết do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng thẩm phán tòa án Nhân dân tối cao, Hội đồng Nhân dân các cấp ban hành.

4) *Pháp lệnh*: Là văn bản có giá trị pháp lý như Luật, cụ thể hóa những nguyên tắc được quy định trong Hiến pháp, quy định những vấn đề được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội xem xét quyết định ban hành thành Luật. Pháp lệnh có thể sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện. Pháp lệnh do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành.

5) *Lệnh*: Là văn bản dùng để công bố Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh; để tổng động viên cục bộ; để công bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc từng địa phương; để công bố lệnh đặc xá hoặc ân xá; để phong cấp hàm ngoại giao hoặc quân sự cao cấp. Lệnh do Chủ tịch nước ban hành.

6) *Quyết định*: Là văn bản dùng để quy định hay định ra chế độ chính sách trong phạm vi của cơ quan có thẩm quyền; điều chỉnh những công việc về tổ chức nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Tổng kiểm toán Nhà nước, Ủy ban Nhân dân các cấp ban hành.

7) *Nghị định*: Là văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan Nhà nước ở cấp trung ương; quy định những vấn đề cấp thiết nhưng chưa được xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh. Nghị định do Chính phủ ban hành.

8) *Thông tư*: Là văn bản dùng để hướng dẫn thực hiện, giải thích và đề ra biện pháp thi hành các quy định của những văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn như Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định và Chỉ thị. Thông tư do Bộ trưởng hoặc thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ ban hành.

9) *Nghị quyết liên tịch*: Là nghị quyết do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết hợp ban hành, thống nhất ý kiến trong quá trình tham gia quản lý Nhà nước. Thẩm quyền ban hành là Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ.

10) *Thông tư liên tịch*: Là thông tư do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cùng phối hợp ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó. Thẩm quyền ban hành là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án tòa án Nhân dân tối cao, Viện trưởng viện Kiểm sát.

11) *Chỉ thị*: Là văn bản dùng để truyền đạt chủ trương, quy định các biện pháp chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các bộ phận do cơ quan có thẩm quyền phụ trách. Chỉ thị do Ủy ban Nhân dân các cấp ban hành.

1.1.3. Thẩm quyền ban hành văn bản QPPL

Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền	Hiến pháp	Luật	Nghị Quyết	Pháp lệnh	Lệnh	Nghị định	Quyết định	Chỉ thị	Thông tư	Nghị quyết LT	Thông tư LT
Quốc hội	X	X	X								
UBTVQH			X	X						X	
CT nước					X		X				
Chính phủ						X				X	
Thủ tướng							X				
Bộ trưởng									X		X
HĐTphán TA NDTC			X								
Chánh án TA NDTC									X		X
Viện trưởng KS									X		X
Tổng Kiểm Toán NN							X				
HĐND			X								
UBND							X	X			

1.2. Hệ thống văn bản hành chính

1.2.1. Khái niệm

Văn bản hành chính là những văn bản mang tính thông tin quy phạm nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật. Đây là một trong các phương tiện được sử dụng thường xuyên và phổ biến trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội, các doanh nghiệp nhằm mục đích: Truyền đạt thông tin từ tổ chức này sang tổ chức khác phục vụ các quan hệ giao dịch, trao đổi công tác, nêu các yêu cầu để kết hợp với nhau cùng giải quyết.

1.2.2. Hệ thống văn bản hành chính

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

a. Văn bản cá biệt

Văn bản cá biệt là văn bản áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được các cơ quan hành chính hoặc công nhân, tổ chức có thẩm quyền ban hành nhằm giải quyết công việc cụ thể thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật qui định.

Đặc điểm: Văn bản cá biệt thuộc loại văn bản áp dụng pháp luật, do những cơ quan có thẩm quyền áp dụng pháp luật ban hành và được bảo đảm thực hiện bằng cưỡng chế Nhà nước. Văn bản thường đưa ra quy tắc xử sự riêng, cá biệt, một lần đối với công nhân, tổ chức cụ thể trong những trường hợp xác định.

Văn bản có tính hợp pháp và phục vụ với thực tế, phục vụ với luật pháp và dựa trên những quy phạm pháp luật cụ thể. Nếu khung hợp pháp văn bản cá biệt sẽ bị

đỡn chỉ thi hành hoặc huỷ bỏ; nếu khụng phự hợp với thực tế nú sẽ khú được thi hành hoặc được thi hành kộm hiệu quả.

Văn bản cú tónh quyền lực đơn phương và bắt buộc thi hành. Văn bản củ biệt gồm củ loại sau:

Quyết định củ 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 thực hiện một lần cho một cá nhân, một sự việc hay một vấn đề cụ thể. Chủ thể ban hành là thủ trưởng các cơ quan quản lý Nhà nước (Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, UBND các cấp), Thủ trưởng các cơ quan hành chính sự nghiệp, Thủ trưởng các doanh nghiệp Nhà nước.

Chỉ thị củ biệt: Là loại văn bản dùng để giải quyết những công việc mang tính chất củ biệt của các cơ quan quản lý Nhà nước. Thẩm quyền ban hành là Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

Nghị quyết củ biệt: Nghị quyết là một hình thức văn bản dùng để ghi lại một cách chính xác những kết luận và quyết định của hội nghị tập thể của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội và được thông qua theo một thủ tục nhất định do pháp luật qui định.

b. Văn bản hành chính thông thường củ tên loại

Thông cáo: Là văn bản do các cơ quan quản lý Nhà nước trung ương ban hành 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, BCH 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 củ 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 được dùng để xác định mục tiêu, yêu cầu, chỉ tiêu 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 văn bản dùng để trình bày dự định, mục tiêu, kế hoạch thực hiện công tác trong một khoảng thời gian nhất định dựa trên cơ sở những đặc điểm, tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

Báo cáo: Là loại văn bản dùng để trình bày kết quả đạt được hoặc tình hình, sự việc, vụ việc, hoạt động của các 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 xử lý.

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

Hợp đồng: Là văn bản dùng để ghi lại sự thỏa thuận giữa hai hay nhiều bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền và nghĩa vụ trong những quan hệ cụ thể.

Công điện: Là loại văn bản đặc trưng 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 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 người được ủy nhiệm. 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 cho các cơ quan Nhà nước sử dụng khi cần triệu tập công dân đến trụ sở cơ quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến yêu cầu hoặc khiếu nại của công dân đó.

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 dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên được nghỉ phép theo Luật lao động để giải quyết các công việc của cá nhân.

Giấy đi đường: Là loại 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.

Giấy biên nhận hồ sơ: Là loại văn bản dùng để xác nhận số lượng và loại hồ sơ, giấy tờ do cơ quan hoặc cá nhân khác gửi đến.

Phiếu gửi: Là loại văn bản dùng để gửi tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân này đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác. Phiếu gửi không thay thế cho công văn.

Phiếu chuyển: Là loại văn bản dùng để chuyển hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân đến bộ phận khác để tiếp tục giải quyết hoặc do chủ thể chuyển không có thẩm quyền giải quyết.

c. Văn bản hành chính thông thường không có tên loại

Công văn hành chính: Là loại văn bản dùng làm phương tiện giao dịch hành chính giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa 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.

* Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao trình bày tại phụ lục 1- trang 90

1.2.3. Thẩm quyền ban hành

Trong hệ thống văn bản hành chính, trừ Chỉ thị cá biệt và 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 của văn bản. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tùy theo thẩm quyền giải quyết công việc có thể ban hành loại văn bản phù hợp.

* Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

Tiêu chí	Quy phạm pháp luật	Hành chính
Thẩm quyền ban hành	Do luật định	Theo yêu cầu công việc
	Chỉ có cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới được ban hành	Ban hành theo sự phân công của cơ quan
Nội dung	Chứa đựng quy tắc xử sự chung của cộng đồng	Đa dạng về nội dung
	Đây là chuẩn mực phải tuân theo	Nhiều khi có tính cá biệt Nhiều nội dung có tính trao đổi thông tin
Thể thức	Luật định cho từng loại văn bản	Theo sự hướng dẫn chung của cơ quan có thẩm quyền
	Tên loại văn bản ghi trong luật	
Hiệu lực pháp lý	Nhà nước đảm bảo thi hành bằng nhiều biện pháp	Có nhiều mức độ khác nhau
	Áp dụng nhiều lần cho nhiều đối tượng	Nhiều trường hợp chỉ có một lần cho một đối tượng
Tác dụng	Làm xuất hiện, điều chỉnh hoặc có thể bãi bỏ các quan hệ pháp lý, quan hệ xã hội	Chủ yếu mang tính thông tin tác nghiệp trong điều hành hành chính
Quan hệ	Tính hệ thống ràng buộc	Nhiều văn bản có tính độc lập
	Văn bản cấp dưới không được trái với văn bản cấp trên	

1.3. Văn bản chuyên ngành

1.3.1. Văn bản chuyên môn

Văn bản chuyên môn là loại văn bản mang tính đặc thù do cơ quan Nhà nước ban hành để quản lý một lĩnh vực chuyên môn nhất định được Nhà nước ủy quyền, gồm các lĩnh vực như: Kế hoạch, thống kê, tài chính, y tế, giáo dục- đào tạo, văn hóa, ngoại giao, tư pháp, quốc phòng...

Ví dụ: Hóa đơn, chứng từ của ngành tài chính

Học bạ, văn bằng, chứng chỉ của ngành giáo dục- đào tạo

Quyết định, kháng nghị của viện kiểm sát nhân dân.

1.3.2. Văn bản kỹ thuật

Là các loại giấy tờ được hình thành trong những lĩnh vực như: Kiến trúc, xây dựng, công nghệ, trắc địa, bản đồ, thủy văn, khí tượng.

Ví dụ: Bản vẽ thiết kế

Luận chứng kinh tế - kỹ thuật

Bản quy trình công nghệ

Phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình...

1.4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội

quy định.

2. Phân loại bản sao văn bản

Bản sao văn bản được quy định gồm các loại sau:

2.1. Bản sao y bản chính

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

2.2. 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.

2.3. 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.

III. Vị trí, vai trò của văn bản trong quản lý điều hành bộ máy cơ quan
Văn bản là phương tiện, là công cụ chủ yếu để ghi tin và truyền đạt thông tin đồng thời là công cụ, phương tiện chủ yếu để quản lý, điều hành bộ máy, điều hành công việc nên văn bản có vai trò hết sức quan trọng. Nhà nước ta quản lý kinh tế, xã hội bằng pháp luật và theo nguyên tắc pháp chế; pháp luật, pháp chế phải được thể hiện bằng các hình thức văn bản thì mới trở thành công cụ sắc bén, phục vụ chức năng quản lý của Nhà nước.

Mỗi văn bản quản lý đều chứa đựng các qui phạm pháp luật, có thẩm quyền và hiệu lực pháp lý cụ thể. Việc ban hành văn bản quản lý là nhằm ứng dụng những qui phạm pháp luật, áp dụng quyền lực Nhà nước vào thực tiễn.

Vai trò quan trọng của văn bản qui phạm pháp luật chính là phương tiện để quản lý Nhà nước, để thể chế hóa và thực hiện sự lãnh đạo của Đảng và quyền làm chủ của nhân dân. Văn bản qui phạm pháp luật còn là nguồn thông tin qui phạm. Nhà nước không thể quản lý xã hội tốt nếu thiếu nguồn thông tin này.

Làm tốt công tác soạn thảo văn bản quản lý sẽ tạo điều kiện để thực hiện các mục tiêu của công tác quản lý Nhà nước, tiết kiệm được thời gian, góp phần nâng cao chất lượng cơ chế quản lý bởi vì văn bản qui phạm pháp luật là công cụ quản lý chủ yếu, vừa là căn cứ để các chủ thể thực hiện ý chí của Nhà nước, vừa là bằng chứng để Nhà nước kiểm tra, truy cứu trách nhiệm của đối tượng thực hiện văn bản.

IV. Chức năng của văn bản

1. Chức năng thông tin:

Truyền thông tin, ghi thông tin là chức năng tổng quát, chủ yếu nhất của văn bản.

Hiện nay, ghi tin và truyền tin có từ nhiều kênh rất đa dạng, phong phú: Internet, báo chí, đài, Tivi, băng, đĩa... Tuy vậy tất cả những thông tin đó đều không thể thay thế được văn bản vì chỉ có thông tin trong văn bản mới có cơ sở pháp lý, là phương tiện chủ yếu điều hành, quản lý các hoạt động trong cơ quan.

Chức năng thông tin của văn bản được thể hiện: Ghi lại các thông tin để tổ chức thực hiện nghiêm túc; truyền đạt thông tin từ nơi này đến nơi khác trong hệ thống quản lý; giúp cho các cơ quan chức năng đánh giá nội dung của thông tin, kết hợp với các nguồn tin khác để có biện pháp xử lý. Có 3 dạng thông tin như

thông tin quá khứ (liên quan tới sự việc đã được giải quyết); thông tin hiện hành (liên quan tới sự việc đang xảy ra hàng ngày); thông tin dự báo (mang tính kế hoạch tương lai, dự báo chiến lược).

2. Chức năng quản lý

Các văn bản đều chứa đựng nội dung thông tin của một vấn đề nào đó, nhất là những văn bản pháp quy đều chứa đựng quy phạm pháp luật. Vì thế văn bản là công cụ để lãnh đạo điều hành, quản lý cơ quan mình, nếu không có văn bản khó có thể điều hành có hiệu quả.

3. Chức năng pháp lý

Văn bản có chức năng pháp lý vì nó là bằng chứng pháp lý, chứng cứ pháp lý. Văn bản, đặc biệt là những văn bản pháp quy ghi lại các quy phạm pháp luật, là cơ sở cho hoạt động của các cơ quan.

Ví dụ: Trong quyết định thành lập các cơ quan, doanh nghiệp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn... của đơn vị đó; hay trong quy chế khen thưởng, kỷ luật quy định tiêu chí, hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, tổ chức... Đó là cơ sở pháp lý để điều hành và quản lý cơ quan.

Văn bản, nhất là văn bản pháp quy, là sản phẩm của sự vận dụng pháp luật vào đời sống thực tế của xã hội, vào các cơ quan quản lý của Nhà nước quản lý toàn bộ xã hội, phản ánh quá trình giải quyết công việc dựa trên phương diện pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành. Có như vậy, các cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị sản xuất kinh doanh, các tổ chức chính trị xã hội mới thực hiện và duy trì mục đích bảo vệ pháp lý, bảo vệ quyền lợi chính đáng của người lao động trước pháp luật

4. Chức năng văn hóa – xã hội:

Thể hiện trình độ văn hóa xã hội của một địa phương, một xã hội.

a. Chức năng văn hóa

Văn hóa không chỉ có nghĩa là trình độ học vấn cao hay thấp mà còn là nếp sống, phong tục tập quán, truyền thống, cách đối nhân xử thế hàng ngày trong quan hệ giao dịch của từng con người, của cả dân tộc. Văn hóa là sản phẩm sáng tạo của con người trong cuộc đấu tranh để vươn lên đến một cuộc sống cao hơn, tốt đẹp hơn. Văn hóa biểu hiện quá trình phát triển của con người và luôn gắn liền với quá trình lao động sáng tạo, nhằm nhận thức, cải tạo hợp lý thế giới khách quan. Văn hóa chỉ cho ta cách sống, cách tập hợp những con người với nhau vươn đến trình độ văn minh hơn.

Vậy văn bản dưới quan điểm văn hóa cũng là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình lao động sáng tạo và cải tạo thế giới. Văn bản đã góp phần quan trọng ghi chép lại, truyền bá lại cho mọi tầng lớp nhân dân từ thế hệ này sang thế hệ khác. Nhờ có văn bản mà chúng ta cũng như các thế hệ sau mới hiểu được dân tộc ta qua từng thời kỳ lịch sử, tạo nên một di sản văn hóa có giá trị cao đậm đà bản sắc dân tộc.

b. Chức năng xã hội

Khi đời sống kinh tế ngày càng phát triển thì nhu cầu xã hội đòi hỏi ngày một cao. Vì vậy, nhiều vấn đề thực tế xã hội đang diễn ra phong phú và phức tạp, điều đó đã tạo nên chức năng xã hội của văn bản.

Văn bản có chức năng góp phần mạnh mẽ vào sự thúc đẩy hoặc kìm hãm sự phát triển các quan hệ xã hội khác nhau. Nếu văn bản được soạn thảo một cách nghiêm túc, chuẩn xác sẽ có vai trò tích cực giữ gìn kỷ cương phép nước, giữ gìn các định chế xã hội phù hợp với sự phát triển chung, với quy luật chung của xã hội.

TÓM TẮT CHƯƠNG I

Những nội dung trọng tâm:

Khái niệm văn bản, văn bản Quản lý Nhà nước.

Vị trí, vai trò, chức năng của văn bản QLNN;

Phân loại được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành các loại văn bản trong hệ thống văn bản QLNN.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG I

Trình bày khái niệm văn bản, văn bản Quản lý Nhà nước.

Trình bày vị trí, vai trò, chức năng của văn bản QLNN;

Phân biệt văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, thẩm quyền ban hành các loại văn bản trong hệ thống văn bản QLNN.

Chương II: VĂN PHONG, THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

*** GIỚI THIỆU CHƯƠNG II**

Chương II giới thiệu khái quát về phong cách ngôn ngữ và quy định về thể thức của văn bản quản lý Nhà nước.

*** MỤC TIÊU CHƯƠNG II**

Sau khi học xong chương II, sinh viên cần đạt được:

- Về kiến thức: Trình bày được văn phong, thể thức của một văn bản QLNN; Áp dụng kiến thức để soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng.
- Về kỹ năng: Nhận diện và soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có trách nhiệm và làm việc độc lập: Nghiên cứu bài trước khi đến lớp; chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập; tham gia đầy đủ thời lượng môn học; nghiêm túc trong quá trình học tập.

*** PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG II**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 2 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

*** ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG II**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không

*** KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG II: Không**

*** NỘI DUNG CHƯƠNG II**

I. Văn phong của văn bản

1. Khái niệm

Văn phong là phong cách ngôn ngữ bằng chữ viết về một lĩnh vực nhất định nào đó được xã hội thừa nhận (*Phong cách ngôn ngữ là toàn bộ những đặc điểm về cách thức diễn đạt tạo thành kiểu diễn đạt ở một loại văn bản nhất định*)

Với nghĩa rộng, văn bản là một phương tiện ghi và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ hay bằng ký hiệu nhất định. Trong đời sống xã hội nói chung và trong hoạt động quản lý nói riêng, văn bản được ban hành nhằm thực hiện các chức năng chủ yếu như: Thông tin, pháp lý, quản lý, văn hóa - xã hội và giao tiếp. Nhờ có ngôn ngữ và phong cách diễn đạt đó mà con người đã sử dụng văn bản để thực hiện các quan hệ giao tiếp trong mọi lĩnh vực. Điều đó khẳng định ý nghĩa, vai trò quan trọng của ngôn ngữ và phong cách diễn đạt ngôn ngữ trong văn bản.

Chất lượng của một văn bản do nhiều yếu tố tạo nên, nhưng một phần rất quan trọng là do việc sử dụng ngôn ngữ và phong cách diễn đạt quyết định.

Như vậy, khi soạn thảo văn bản phải lựa chọn ngôn ngữ và phong cách diễn đạt thích hợp, sử dụng chúng một cách đúng đắn. Trên thực tế, nếu ngôn ngữ và phong cách diễn đạt không được sử dụng đúng đắn, thích hợp sẽ không thể hiện được chức năng, vai trò của văn bản; không những không giữ được vai trò là công cụ truyền đạt thông tin, mệnh lệnh quản lý mà còn làm giảm đi, thậm chí mất đi giá trị văn hóa, văn minh quản lý nói chung.

2. Các loại phong cách ngôn ngữ

2.1. Phong cách ngôn ngữ nghệ thuật

Là phong cách ngôn ngữ mà trong đó câu, từ thường được chải chuốt, tu từ mang tính nghệ thuật (ân dụ, ngoa dụ, tỉ dụ, vãn, nhịp, ngữ điệu...). Từ ngữ giàu hình tượng, sâu sắc, tính hiển ngôn, hàm ngôn được đan xen nhau, đồng thời thể hiện trạng thái tâm lý, tình cảm của con người. (Các tác phẩm văn chương)

2.2. Phong cách ngôn ngữ khoa học

Là phong cách ngôn ngữ bằng chữ viết thích hợp với những văn bản phản ánh hoạt động tư duy trừu tượng của con người phục vụ cho mục đích giao tiếp trong lĩnh vực khoa học.

Đặc điểm của phong cách này là: Tính chính xác; từ ngữ được hiểu theo nghĩa đen, không có nghĩa bóng; tính khách quan, trung hòa, không biểu cảm; tính logic. (Tập san khoa học, sách giáo khoa, giáo trình...)

2.3. Phong cách ngôn ngữ chính luận

Là phong cách sử dụng ngôn từ tổng hợp, luận bàn sâu về các khía cạnh của các vấn đề chính trị - xã hội nhằm giáo dục, tuyên truyền, cổ động. Ngôn ngữ dùng trong phong cách này tồn tại dưới dạng nói và viết như: Diễn thuyết, tham luận, phát biểu, bài xã luận, bình luận, báo cáo chính trị, lời kêu gọi, tuyên ngôn...

Ngôn ngữ ở phong cách này thường mang tính diễn cảm, mạnh mẽ, hấp dẫn, có sức thuyết phục cả về lý trí và tình cảm. Tính lập luận chặt chẽ, logic và sắc bén. Tính hùng biện sắc sảo, có lý lẽ vững chắc trên cơ sở những luận điểm khoa học.

2.4. Phong cách ngôn ngữ hội thoại

Thường tồn tại ở cả hai dạng nói và viết. Văn phong mang tính tự nhiên, thông dụng, dân giã. Ngôn ngữ đa dạng, phong phú và thường được phụ họa hoặc kết hợp với ngôn ngữ biểu cảm.

2.5. Phong cách ngôn ngữ hành chính

Là phong cách ngôn ngữ của tiếng Việt văn hóa hiện đại dùng trong lĩnh vực pháp luật và hoạt động quản lý Nhà nước nhằm ghi nhận và truyền đạt các thông tin pháp lý, thông tin quản lý từ Nhà nước đến nhân dân, ngược lại, từ cơ quan này đến cơ quan khác, từ quốc gia này đến quốc gia khác (Văn bản hành chính công vụ)...

2.5.1. Đặc điểm về ngôn ngữ và cách diễn đạt của phong cách ngôn ngữ hành chính

- Ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước là tiếng Việt. Từ ngữ phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, đúng âm, đúng nghĩa, đúng phong cách. Dùng từ phổ thông trung tính thuộc văn viết, không dùng biệt ngữ, cổ ngữ, từ địa phương.

Ví dụ:

Nhà nước khuyến mãi (khuyến khích) và tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng và khai khẩn (khai thác) hợp lý thành phần môi trường.

Mong các anh lãnh đạo ở sở cố gắng giúp chúng tôi giải quyết vấn đề này với, chúng tôi rất lấy làm cảm ơn (Kính đề nghị lãnh đạo sở quan tâm, xem xét, giải quyết. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn.)

- Không dùng từ thông tục vì chúng làm mất đi tính trang trọng và nghiêm túc của văn bản. Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt. Sử dụng bộ dấu câu một cách hợp lý trong văn bản. Bộ dấu trong tiếng Việt gồm: Dấu chấm, dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm cảm, dấu chấm lửng, dấu chấm hỏi, dấu gạch ngang, dấu ngoặc đơn, dấu ngoặc kép. Trong văn bản quản lý nhà nước ít sử dụng dấu cảm (!), dấu hỏi (?), dấu chấm lửng (...)

Ví dụ:

Nghiêm cấm mọi hành vi buôn bán, tàng trữ và sử dụng com đen (thuốc phiện)

Về việc xin kinh phí xây dựng nhà đỡ đê (hộ sinh)

Thanh điệu: Kỹ thuật (kỹ thuật)....

Vần: Nhất trí/ nhứt trí; sát/ sáp nhập; kiểm sát /soát...

Phụ âm đầu: x/s, ch/tr, r/gi/d...

Phân bố các ký hiệu cùng biểu thị 1 âm: c/q/k

Cách sử dụng cặp nguyên âm: i và y

- Kỹ thuật sử dụng câu: Các loại câu trong tiếng Việt

Câu phân loại theo mục đích nói gồm: Câu tường thuật, câu mệnh lệnh, câu nghi vấn, câu biểu cảm. Văn bản quản lý nhà nước thường sử dụng câu tường thuật, mệnh lệnh, ít dùng câu nghi vấn, không dùng câu biểu cảm.

Câu phân loại theo cấu tạo ngữ pháp gồm: Câu đơn, câu ghép, câu phức.

Trong quá trình soạn thảo văn bản, các thể câu được sử dụng triệt để phù hợp với từng loại văn bản và từng mục đích khác nhau của văn bản. Câu cần được viết đúng ngữ pháp tiếng Việt, hợp với tư duy người Việt, hợp với phong cách hành

chính như ngắn gọn, hàm súc. Dùng dấu câu một cách chuẩn xác, diễn tả ý tưởng một cách dứt khoát

Ví dụ: Trâu bò cày không được cho giết thịt.

- Kỹ thuật hành văn: Phong cách trong văn bản quản lý là những khuôn mẫu trong cấu trúc ngôn từ để diễn đạt ý tưởng câu văn, được hình thành từ những phương pháp sử dụng ngôn ngữ có tính truyền thống trong từng lĩnh vực hay mối quan hệ xã hội để tạo lập ra văn bản.

Trong ngôn ngữ tiếng Việt, tùy thuộc vào từng môi trường, tình huống giao tiếp nhất định có các phong cách chức năng thích hợp. Phù hợp với mỗi phong cách chức năng có cách viết tương ứng.

* Cách viết hoa trong văn bản hành chính: Trình bày tại Phụ lục 2 - trang 91

2.5.2. Đặc trưng cơ bản của phong cách ngôn ngữ hành chính

* Tính chính xác và minh bạch: Văn bản hành chính là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin, mệnh lệnh quản lý, do đó nội dung văn bản phải có tính chính xác, rõ ràng và đơn nghĩa không cho phép những cách hiểu hay cách giải thích khác nhau.

* Tính nghiêm túc, khách quan: Đây là dấu hiệu đặc biệt của văn bản hành chính, đối với các văn bản thuộc phong cách khác như chính luận, nghệ thuật thì hình thức, kết cấu của văn bản hoàn toàn phụ thuộc vào ý tưởng của riêng tác giả.

Văn bản hành chính phải được soạn thảo theo một khuôn mẫu nhất định do Nhà nước quy định. Mỗi văn bản phải đủ thành phần được đặt ở vị trí nhất định. Mỗi thể loại đều có mẫu riêng, thể thức đó thể hiện tính nghiêm túc của văn bản. Văn bản hành chính trình bày vấn đề một cách trực tiếp, không thiên vị. Do đó ngôn ngữ phải khách quan, không dùng từ biểu cảm, ít dùng đại từ nhân xưng ngôi thứ nhất, số ít, không dùng danh từ chỉ mối quan hệ thân thuộc để xưng hô giữa các cơ quan.

* Tính khuôn mẫu (Là đặc điểm nổi bật của văn bản hành chính): Văn bản được soạn thảo theo thể thức quy định của Nhà nước và thường dùng lặp lại những cấu trúc có sẵn.

+ *Dùng mở đầu văn bản:*

Căn cứ vào văn bản... số...ngày...của...về việc...

Thực hiện văn bản...của...

Theo đề nghị của...tại văn bản số...ngày...

Đề...cơ quan...xin...như sau...:

+ *Dùng để liên kết các phần của văn bản:*

So với yêu cầu đặt ra...

Để triển khai nhanh chóng...

Tuy nhiên...

Qua khảo sát điều tra...

Do đó...

+ *Dùng để nhắc nhở và yêu cầu thực hiện:*

Nhận được văn bản này, yêu cầu (đề nghị) các đơn vị...

Các ông (bà), các đơn vị... căn cứ quyết định thi hành

Bộ...yêu cầu các đơn vị ... triển khai kịp thời, đúng thời gian quy định.

Đề nghị (mong) các đồng chí... đến họp đúng giờ (đúng thành phần).

+ *Dùng để kết thúc văn bản:*

Kính mời các vị đại biểu... đến dự đầy đủ và đúng giờ.

Xin chân thành cảm ơn.

Rất mong sự quan tâm và giải quyết kịp thời của ...

* Tính lịch sự

Là phương tiện giao tiếp chính thức giữa các cơ quan, tổ chức nên trang trọng, lịch sự, lễ độ là yêu cầu cần thiết đối với văn bản hành chính. Nó phản ánh trình độ văn hóa trong giao tiếp của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế xã hội.

Ngoài 4 đặc trưng trên, văn bản hành chính còn có những đặc trưng khác như: *Tính hiệu lực, tính ngắn gọn và dễ hiểu...*

II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý Nhà nước

1. Khái niệm về thể thức văn bản quản lý Nhà nước

Thể thức văn bản quản lý Nhà nước là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định (theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV).

Văn bản có đầy đủ các thành phần theo quy định của pháp luật, các thành phần được đặt đúng vị trí sẽ tạo cho văn bản có hiệu lực áp dụng trong thực tiễn. Ngược lại, nếu một văn bản được ban hành chỉ cần thiếu một trong các thành phần theo luật định, các thành phần không được trình bày đúng vị trí sẽ làm giảm, thậm chí mất đi tính pháp lý của văn bản.

Ví dụ:

Một biên bản sẽ không có giá trị làm bằng chứng pháp lý nếu như không có chữ ký của đương sự và nhân chứng.

Quyết định kỷ luật một nhân viên sẽ không có hiệu lực thi hành nếu không có địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản.

Trường hợp dấu của cơ quan đóng không trùm lên chữ ký của người có thẩm quyền sẽ làm giảm đi tính pháp lý của văn bản.

Các yếu tố được quy định khác nhau ở từng loại văn bản nhưng có những yếu tố bắt buộc văn bản nào cũng phải có.

2. Các thành phần và kỹ thuật trình bày văn bản

Áp dụng theo Thông tư số:01/2011/TT-BNV.

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trình bày tại phụ lục 3- trang 96

2.1. Quốc hiệu

* Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”

và **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**.

* Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

2.2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

* Thể thức

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) (đối với các tổ chức kinh tế có thể là công ty mẹ) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản. Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN), ví dụ:

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ**

**VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI VN
VIỆN DÂN TỘC HỌC**

* Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng, ví dụ:

BỘ NỘI VỤ

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

2.3. Số, ký hiệu của văn bản

* Thể thức

- Số của văn bản: Là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức.

Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Số của văn bản quy phạm pháp luật phải thể hiện rõ số thứ tự, năm ban hành văn bản.

- Ký hiệu của văn bản:

+ Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước (áp dụng đối với chức danh Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản, Ví dụ:

Nghị quyết của Chính phủ ban hành được ghi như sau: Số:345/2008/NQ-CP

Nghị quyết của Thường trực Hội đồng Nhân dân ban hành được ghi như sau:

Số:145/2012/NQ-HĐND

+ Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: 435/CP-HC.

Công văn của Bộ Nội vụ do Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ soạn thảo: Số: 132/BNV-TCCB

Công văn của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ban Kinh tế Ngân sách soạn thảo: Số: .../HĐND-KTNS

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo: Số: .../UBND-VX

Công văn của Sở Nội vụ tỉnh do Văn phòng Sở soạn thảo: Số: .../SNV-VP

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban, ví dụ, Quyết định số 01 của Hội đồng thi tuyển công chức Bộ Nội vụ được trình bày như sau:

BỘ NỘI VỤ

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Số: 01/QĐ-HĐTTCC

* Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-HĐND (Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân);

Số: 19/HĐND-KTNS (Công văn của Thường trực Hội đồng nhân dân do Ban Kinh tế ngân sách soạn thảo);

Số: 23/BC-BNV (Báo cáo của Bộ Nội vụ);

Số: 234/SYT-VP (Công văn của Sở Y tế do Văn phòng soạn thảo).

2.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

* Thể thức

- Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công Thương, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

Văn bản của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*,

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa): *Khánh Hòa*,

Văn bản của Cục Thuế tỉnh Bình Dương thuộc Tổng cục Thuế (có trụ sở tại thị xã Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương): *Bình Dương*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Hà Nội*, của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

Đối với các tỉnh là tên của tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*, của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Quảng Ninh*, của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm

Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Lâm Đồng*,

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố (TP.), ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Tĩnh (tỉnh Hà Tĩnh) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *TP. Hà Tĩnh*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã Bà Rịa (tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Bà Rịa*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): *Kim Liên*,

Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ (quận Ba Đình, TP. Hà Nội): *Phường Điện Biên Phủ*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, cụ thể:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Quận 1, ngày 10 tháng 02 năm 2010

* Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

2.5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

* Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

* Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các

loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động cán bộ

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/VTLTNN-NVĐP

V/v kế hoạch kiểm tra công tác

văn thư, lưu trữ năm 2009

2.6. Nội dung văn bản

*** Thể thức**

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản như 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. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

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;

Bố cục của văn bản: Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu 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, cụ thể:

Nghị quyết (cá biệt): Theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

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 hoặc theo khoản, điểm. Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

* Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;
- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;
- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;
- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;
- Diêm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

2.7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

* Thẻ thức

- *Quyền hạn của người ký được ghi như sau:*

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI**

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

KT. CHỦ TỊCH **KT. BỘ TRƯỞNG**
PHÓ CHỦ TỊCH **THỨ TRƯỞNG**

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TL. BỘ TRƯỞNG **TL. CHỦ TỊCH**
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ **CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

- *Chức vụ của người ký:*

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được

phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Trần Văn B

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG

Trần Văn B

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Văn C

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

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

* Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

2.8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

2.9. Nơi nhận

* Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

- Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

- Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

* Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

- Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau: Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

- Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau: Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

2.10. Các thành phần khác

* Thẻ thức

- Dấu chỉ mức độ mật: Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.
- Dấu chỉ mức độ khẩn: Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.
- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.
- Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).
- Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.
- Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.
- Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

* Kỹ thuật trình bày

- Dấu chỉ mức độ mật: Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.
- Dấu chỉ mức độ khẩn: Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.
- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website). Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành: Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

- Phụ lục văn bản: Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Số trang văn bản: Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản.

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản trình bày tại phụ lục 4-trang 98

* Thể thức bản sao bao gồm:

- Hình thức sao: “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.

- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

- Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận

* Kỹ thuật trình bày bản sao

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

Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7).

TÓM TẮT CHƯƠNG II

Những nội dung trọng tâm:

- Các loại phong cách ngôn ngữ. Phong cách ngôn ngữ sử dụng trong văn bản quản lý Nhà nước.

- Quy định về thể thức của một văn bản QLNN.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG II

- Trình bày đặc điểm phong cách ngôn ngữ sử dụng trong văn bản quản lý Nhà nước (phong cách ngôn ngữ hành chính).

- Trình bày các yếu tố cấu thành một văn bản QLNN. Quy định về nội dung, cách trình bày.

Chương III: QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

* GIỚI THIỆU CHƯƠNG III

Chương III hướng dẫn về những yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức; quy trình soạn thảo một văn bản quản lý Nhà nước.

* MỤC TIÊU CHƯƠNG III

Sau khi học xong chương III, sinh viên cần đạt được:

- Về kiến thức: Trình bày được những yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức; quy trình soạn thảo một văn bản quản lý Nhà nước.
- Về kỹ năng: Nhận diện và soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng đúng quy trình đảm bảo về nội dung và hình thức.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có trách nhiệm và làm việc độc lập: Nghiên cứu bài trước khi đến lớp; chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập; tham gia đầy đủ thời lượng môn học; nghiêm túc trong quá trình học tập.

* PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG III

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 3 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

* ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG III

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không

* KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG III: Không

* NỘI DUNG CHƯƠNG III

I. Những yêu cầu cơ bản của việc soạn thảo văn bản.

1. Văn bản phải rõ ràng, cụ thể và đúng nội dung đề ra.

Nội dung văn bản phải cụ thể, thiết thực, đáp ứng được nhu cầu thực tế đòi hỏi, phù hợp với tính chất của văn bản được sử dụng để truyền đạt, phù hợp với các chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; không mâu thuẫn với các văn bản khác.

Trên thực tế hiện nay các văn bản của nhiều cơ quan chưa đảm bảo được yêu cầu này. Có rất nhiều văn bản của một cơ quan hay của các cơ quan cùng hệ thống chứa đựng các nội dung mâu thuẫn với nhau hoặc chông chéo chức năng của nhau. Nhiều văn bản nội dung không thiết thực, không tương xứng với tên gọi của nó.

2. Phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp.

3. Nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo.

4. Phải đảm bảo thông tin khi soạn thảo văn bản.

Thông tin đưa vào văn bản có hai loại: Thông tin pháp lý, thông tin thực tiễn. Người soạn thảo văn bản phải thu thập đầy đủ các loại thông tin và xử lý một cách khoa học trước khi đưa vào văn bản. Chỉ có như vậy văn bản mới có giá trị sử dụng.

5. Văn bản phải đúng thể thức, văn phong.

Thể thức là toàn bộ thành phần cần thiết do Nhà nước qui định đối với một văn bản quản lý. Đúng thể thức có nghĩa là thể thức phải đầy đủ và không vi phạm các qui định của Nhà nước, đảm bảo tính khoa học của mỗi yếu tố khi sử dụng.

Một văn bản dù ở cấp nào nếu không đảm bảo đủ và đúng thể thức, văn bản đó sẽ bị hạ thấp giá trị, thiếu độ tin cậy cần thiết, thậm chí không có hiệu lực thi hành. Vì vậy đảm bảo yêu cầu trên có nghĩa là đảm bảo tính pháp lý của văn bản.

Nếu văn phong và ngôn ngữ của văn bản không được lựa chọn thích hợp và chuẩn mực thì văn bản kém tác dụng, quyết định quản lý sẽ bị hiểu sai, hoặc không được thực hiện nghiêm túc.

II. Những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản quản lý Nhà nước

1. Những yêu cầu về nội dung

1.1. Văn bản phải có tính mục đích

Yêu cầu về tính mục đích của các loại văn bản quản lý Nhà nước là phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, tức là trước khi tiến hành soạn thảo văn bản phải xác định: Văn bản này ban hành ra để làm gì? Giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết công việc đến đâu?

Tính mục đích còn thể hiện ở khả năng phản ánh được đúng các mục tiêu trong đường lối, chính sách của các cấp ủy Đảng, nghị quyết của các cơ quan quyền lực cùng cấp và các văn bản qui phạm pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên, áp dụng vào giải quyết những công việc cụ thể ở một ngành, một cấp nhất định.

Ngoài ra tính mục đích còn yêu cầu phải phản ánh được một cách đúng đắn và đầy đủ những lợi ích và nguyện vọng của quần chúng nhân dân ở ngành mình, địa phương mình mà cơ quan ban hành có chức năng quản lý điều hành.

1.2. Văn bản phải đảm bảo tính khoa học

Tính khoa học của nội dung văn bản thể hiện trên những phương diện sau:

- + Có đủ lượng thông tin cần thiết để đảm bảo độ tin cậy của văn bản: Thông tin pháp lý; thông tin thực tiễn.
- + Thông tin phải được xử lý, chính xác.
- + Nội dung văn bản thể hiện tính logic, nhất quán, bố cục chặt chẽ.
- + Ngôn ngữ, văn phong phải chuẩn mực.
- + Thể hiện tính thống nhất trong toàn bộ hệ thống văn bản.
- + Độ chính xác của những thông tin trong văn bản có tính dự báo, dự đoán cao, có tầm nhìn xa.
- + Ngắn gọn, rõ ràng.

1.3. Văn bản phải có tính đại chúng

Nội dung văn bản phải có tính đại chúng vì đối tượng thi hành chủ yếu là quần chúng nhân dân có trình độ học vấn khác nhau, trong đó chủ yếu văn hóa còn thấp. Do đó văn bản phải dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí nhưng không ảnh hưởng tới các yêu cầu khác của văn bản.

Tính đại chúng của văn bản giúp cho quần chúng nhân dân nhanh chóng nắm bắt được một cách chính xác đường lối, chính sách để có hành vi đúng đắn.

1.4. Văn bản phải có tính quy phạm, quản lý

Các văn bản quản lý Nhà nước chủ yếu là truyền đạt các ý chí của các cơ quan Nhà nước tới nhân dân và các chủ thể thực hiện pháp luật khác. Ý chí đó thường là những mệnh lệnh, những yêu cầu, những cấm đoán và cả những hướng dẫn hành vi xử sự của con người. Nhưng những ý chí đó của Nhà nước chỉ áp dụng cho các chủ thể trong những điều kiện hoàn cảnh nhất định. Vì vậy các văn bản quản lý Nhà nước phải được soạn thảo theo nguyên tắc qui phạm nhất định.

1.5. Văn bản phải có tính khả thi

Trên thực tế, một văn bản có tính mục đích, khoa học, quy phạm, đại chúng thì văn bản sẽ có khả năng thi hành, áp dụng được trong đời sống thực tế. Để cụ thể hóa tính khả thi của văn bản, thì nội dung của văn bản phải thể hiện các vấn đề sau đây:

- Các yêu cầu về trách nhiệm thi hành với đối tượng thi hành phải hợp lý, có nghĩa là phải có điều kiện thi hành được, đồng thời phải nắm vững khả năng về mọi mặt của đối tượng thi hành.

- Các quyền quy định cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện đảm bảo thực hiện trên thực tế.

2. Những yêu cầu về hình thức

2.1. Văn bản phải có kết cấu theo từng chủ đề, từng thể loại hợp lý

Phải căn cứ xem văn bản đó là quyết định, chỉ thị, nghị quyết hay thông tư... để xây dựng bố cục theo chương, mục, phần (dưới dạng văn xuôi) hay bố cục theo điều, khoản, điểm. Đối với các văn bản viết theo thể loại văn xuôi, phải đảm bảo có bố cục theo trình tự logic từ đặt vấn đề đến giải quyết vấn đề và cuối cùng phải có kết thúc vấn đề.

2.2. Câu văn trong văn bản quản lý phải đảm bảo ngắn gọn, đủ ý, không trùng lặp, không thừa từ, thừa ý, không lạc đề

Trong các văn bản quản lý, người soạn thảo phải cân nhắc khi sử dụng từng câu văn đảm bảo cho văn bản có số từ ngữ ít nhất, ngắn gọn nhất nhưng có thể phản ánh đầy đủ ý chí và mệnh lệnh của Nhà nước, không được dùng những từ làm người đọc có thể hiểu hai, ba nghĩa, dẫn tới việc hiểu sai mục đích hoặc chính bản thân việc dùng từ ngữ đã làm sai lạc mục tiêu của văn bản.

2.3. Ngôn ngữ diễn đạt các ý phải theo trình tự: Ý trước là cơ sở của ý sau, ý sau nhằm minh họa và phát triển ý trước

Trong các văn bản chính thức của Nhà nước hiện nay, trước khi nêu những qui định, những mệnh lệnh của Nhà nước thường văn bản nêu hoặc giải thích những từ ngữ, thành ngữ và những khái niệm mới ở ngay phần đầu của văn bản.

Cần tránh tình trạng sử dụng những từ ngữ chưa được xác định một cách thống nhất, hoặc những từ ngữ lạ để phản ánh những qui định và mệnh lệnh của Nhà nước, gây ra tình trạng khó hiểu, khiến thực hiện và áp dụng vào thực tiễn bị sai lạc.

Ngôn ngữ phải nghiêm túc, dứt khoát và rõ ràng, thể hiện được uy quyền và tính văn minh, lịch sự của Nhà nước xã hội chủ nghĩa, một Nhà nước của dân, do dân và vì dân. Ngay trong những văn bản khiển trách đối với người có sai phạm cũng không được lãng mạ nhân phẩm, danh dự của họ.

Ngôn ngữ phải đảm bảo sự trang trọng và tính đại chúng, do đó chỉ phù hợp với loại từ ngữ thông dụng, phổ biến quen thuộc trong đời sống hàng ngày để tạo điều kiện cho cán bộ, công nhân viên và nhân dân trong cả nước có thể hiểu thống nhất và thực hiện đồng bộ trong toàn quốc. Tránh dùng từ thiếu chuẩn xác, từ địa phương, tiếng lóng, từ cổ.

Không nên dùng những từ ngữ bóng bẩy, những hình ảnh câu kỳ với lời văn tả cảnh dông dài hoặc biện luận làm lạc đề và mất đi tính nghiêm túc trong các văn bản quản lý. Do yêu cầu diễn đạt văn bản chính xác, dứt khoát, không biểu cảm nên khi sử dụng dấu câu phải thận trọng, không sử dụng các loại dấu câu: Dấu hỏi(?), dấu chấm than(!), dấu lửng(...), dấu v.v... trong các văn bản quản lý.

2.4. Chú trọng đến kỹ thuật trình bày, thể thức, cách hành văn rõ ràng, sáng sủa, diễn đạt ý tưởng thích hợp với đối tượng thi hành

III. Các giai đoạn trong quy trình chung của việc soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước

1. Giai đoạn chuẩn bị

Trong giai đoạn chuẩn bị cần định hình khái quát về văn bản định viết, xác định được mục đích yêu cầu của việc ban hành văn bản, tìm hiểu đối tượng nhận và thực hiện văn bản để có thể soạn thảo được nội dung văn bản phù hợp.

1.1. Định hình khái quát về nội dung văn bản

Xác định những nội dung chủ yếu của vấn đề định viết, làm cơ sở cho việc thu thập tài liệu, thông tin cần thiết để viết văn bản hoặc bổ sung, chỉnh lý, chọn lọc các tài liệu thông tin đã có. Cần nghiên cứu các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước ở các cấp để định hướng cho chuẩn xác.

1.2. Xác định mục đích, yêu cầu của việc ban hành văn bản

Trong giai đoạn chuẩn bị cần xác định văn bản viết ra để làm gì? Nhằm giải quyết việc gì? Giới hạn giải quyết đến đâu? Từ các vấn đề đó người viết mới có cơ sở để cân nhắc cách viết, giới hạn văn bản, chọn cách trình bày hợp lý. Đồng thời dựa vào đó để kiểm tra việc chuẩn bị thông tin, tư liệu. Đối với những vấn đề có liên quan đến quyền lợi của quần chúng ở cơ sở, đến thẩm quyền và trách nhiệm của các ban ngành khác, cần tổ chức thảo luận, lấy ý kiến của quần chúng hoặc các ban ngành có liên quan để văn bản phản ánh được sâu sát lợi ích và nguyện vọng của họ.

Một văn bản quy phạm pháp luật thường nhằm giải quyết các yêu cầu cụ thể:

- + Hướng dẫn, giải thích và phổ biến một văn bản của cấp trên.
- + Quy định cách thức thực hiện và triển khai các luật lệ đã ban hành trước đó.
- + Quyết định một chủ trương, một mệnh lệnh trong quản lý.
- + Đôn đốc chấn chỉnh các hoạt động của cấp dưới.
- + Điều chỉnh các quy phạm pháp luật cho phù hợp với yêu cầu đặt ra trong tình hình mới...

1.3. Xác định đối tượng tác động của văn bản

Khi soạn thảo văn bản cần xác định văn bản này viết cho ai đọc, ai thực hiện. Tức là xét xem văn bản sẽ gửi đến cơ quan cấp trên, cấp tương đương hay cấp dưới trực thuộc; gửi đến tầng lớp nào trong quần chúng nhân dân, nông dân, công nhân hay trí thức... Từ đó mới có căn cứ để:

- Lựa chọn cách trình bày văn bản, lựa chọn ngôn ngữ, văn phạm, thể thức cho phù hợp.
- Lựa chọn cách viết, đưa sự kiện, số liệu, lập luận như thế nào để có sức thuyết phục cao.
- Lựa chọn thời điểm ban hành có hiệu quả nhất, ban hành quá sớm hoặc quá muộn sẽ ít tác dụng.

2. Giai đoạn giải quyết các thủ tục hành chính:

2 bước.

Xin ý kiến của thủ trưởng, trao đổi với các đơn vị chức năng có liên quan.

Thu thập thông tin: Thông tin qui phạm pháp luật và thực tế trong và ngoài đơn vị, trong và ngoài nước...

3. Giai đoạn soạn đề đề cương

Căn cứ vào các yếu tố như: Phạm vi điều chỉnh, thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản và phương thức quản lý theo chế độ tập thể hay chế độ một thủ trưởng để xây dựng dàn bài, soạn đề cương cho phù hợp.

3.1. Xây dựng dàn bài của văn bản

Cần chọn chủ đề của văn bản cho sát với mục đích, yêu cầu và thẩm quyền ban hành văn bản, sau đó lựa chọn cách trình bày như thế nào cho phù hợp với tên văn bản. Thông thường có hai cách lập dàn bài cho phù hợp với từng chủ đề văn bản: Trình bày theo các chương, mục dưới dạng văn xuôi và trình bày dưới dạng điều khoản.

Trong dàn bài một văn bản thông thường có ba phần chính: Phần mở đầu, phần nội dung (phần qui định) và phần thi hành.

3.1.1. Phần mở đầu văn bản: Gồm có những yếu tố chính sau:

- Quốc hiệu
- Tên cơ quan ban hành văn bản
- Số và ký hiệu
- Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- Những căn cứ (mục đích, lý do) để ban hành văn bản

3.1.2. Phần nội dung (hay phần qui định)

Đây là phần trọng tâm của văn bản, tùy theo từng loại văn bản phần này được diễn đạt theo: Chương, mục, phần... (dưới dạng văn xuôi) hay điều khoản cho phù hợp.

3.1.3. Phần thi hành

- Xác định chủ thể thi hành: Văn bản nêu giới hạn các chủ thể thi hành và có văn bản còn nêu các chủ thể phối hợp thi hành. Đối với văn bản áp dụng pháp luật thì bắt buộc phải nêu đích danh đối tượng thi hành.

- Hiệu lực của văn bản

Hiệu lực về không gian: Cần nêu rõ phạm vi áp dụng và giới hạn tác động về lãnh thổ của văn bản được áp dụng trong cả nước, trong phạm vi một địa phương hay trong một hoặc một số ngành nhất định.

- Xử lý văn bản cũ: Đối với các văn bản qui phạm pháp luật có hiệu lực chung được ban hành để thay thế những văn bản cũ đã lạc hậu, không còn phù hợp thì người soạn văn bản cần xác định rõ phần nào trong văn bản cũ hoặc toàn bộ nội dung văn bản cũ (nêu rõ tên loại, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, tác giả của văn bản) không còn hiệu lực thi hành hoặc qui định văn bản mới này sẽ thay thế văn bản cũ có tên, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành trước đó.

3.2. Soạn đề cương văn bản

Việc soạn đề cương văn bản là ghi tóm tắt những ý tưởng, mệnh lệnh định viết nhằm phục vụ chủ đề văn bản rồi sắp xếp vào trong khung của phần, chương, mục, điều... đã được xây dựng trong dàn bài.

Đề cương mới chỉ là những ý tưởng, những qui định, mệnh lệnh cơ bản phải có trong văn bản được thể hiện bằng những gạch đầu dòng, nhưng cần phải chi tiết và đủ ý chính. Làm đề cương chi tiết sẽ tiết kiệm được thời gian viết bản thảo, tránh cho bản thảo phải xóa đi xóa lại nhiều lần.

Sau khi soạn đề cương, nên lấy ý kiến tham gia góp ý của những người có kinh nghiệm soạn thảo văn bản hoặc trình người phụ trách duyệt trước để có sự bổ sung điều chỉnh cần thiết cho đề cương văn bản.

3.3. Giai đoạn viết thành bản thảo

Nếu văn bản có nội dung dài, khó viết một mạch toàn bộ thì nên viết từng phần, từng chương trong văn bản một cách dứt điểm.

4. Giai đoạn xét duyệt và ký văn bản

5. Giai đoạn ban hành và tổ chức thực hiện văn bản

IV. Qui chế quản lý văn bản Nhà nước

Trong các cơ quan Nhà nước thường ngày tiếp nhận, xử lý và ban hành nhiều văn bản. Cơ quan có vị trí, trách nhiệm càng cao thì khối lượng văn bản đến và ban hành càng nhiều. Để việc quản lý văn bản trong cơ quan được thống nhất, tuân theo một qui trình chặt chẽ từ các khâu tiếp nhận, phân loại, soạn thảo, trình ký, in ấn, phát hành và nộp lưu trữ bảo đảm yêu cầu chung là kịp thời, chuẩn xác, bảo mật và an toàn, mỗi cơ quan cần phải xây dựng qui chế quản lý văn bản của cơ quan mình căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do cấp trên qui định và điều kiện thực tế về cơ cấu tổ chức của cơ quan cũng như các văn bản khác của Nhà nước qui định về công tác văn bản. Qui chế đó phải được phổ biến rộng rãi cho tất cả cán bộ, chuyên viên, nhân viên có liên quan đến công tác công văn, giấy tờ và lưu trữ biết để thực hiện.

Thông thường các cơ quan Nhà nước thực hiện các khâu quản lý sau đây:

Quản lý văn bản, tài liệu đến cơ quan, gọi chung là văn bản đến.

Quản lý văn bản, tài liệu do cơ quan ban hành, gọi chung là văn bản đi.

Quản lý hồ sơ, tài liệu, sổ sách, giấy tờ dùng trong cơ quan và tài liệu lưu trữ.

Quản lý hồ sơ, tài liệu mật.

Quản lý con dấu.

1. Quản lý văn bản đến

Trên nguyên tắc một cửa, tất cả công văn, tài liệu đến cơ quan bất kỳ từ nguồn nào, bằng đường bưu điện, bằng cá nhân cầm tay trực tiếp chuyển đến cơ quan, bằng thủ trưởng cơ quan nhận trực tiếp, đều chuyển tập trung vào một đầu mối là văn thư cơ quan. Văn thư sau khi nhận văn bản, làm thủ tục bóc bì, đăng ký công văn đến, phân loại: Loại phải xử lý gấp, loại bình thường, loại để nghiên cứu tham khảo và loại không đúng thể thức hành chính(văn bản không có ngày tháng, thiếu trích yếu nội dung, không có chữ ký hoặc chữ ký không đúng thẩm quyền, văn bản không có dấu đỏ, vượt cấp, chữ mờ khó đọc hoặc nhàu nát...) trả lại nơi gửi để thực hiện cho đúng qui định. Tất cả công văn tài liệu đến cơ quan đều phải đăng ký đóng dấu “Công văn đến”, ghi sổ và được chuyển đến người xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan qui định phân công cho từng bộ phận, cá nhân. Nếu là điện mật, công điện, công văn có độ khẩn phải chuyển đến Thủ trưởng cơ quan với thời hạn nhanh nhất. Công văn đến cơ quan ngày nào thì văn thư phải chuyển ngay trong ngày đó.

2. Quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan ban hành(văn bản đi) phải được tập trung tại văn thư cơ quan. Người dự thảo văn bản có trách nhiệm đọc soát văn bản lần cuối, kiểm tra độ mật, độ khẩn (nếu có), số lượng, địa chỉ gửi văn bản để chuyển cho bộ phận văn thư làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đóng dấu, vào bì và phát hành. Bộ phận văn thư có nhiệm vụ soát lại lần cuối về thể thức văn bản(nếu phát hiện sai sót thì trao đổi với người soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh cho đầy đủ. Nếu người soạn thảo văn bản không nhất trí mà văn thư cho là có sai sót thì báo cáo cho người ký văn bản đó quyết định). Tất cả văn bản đi phải được lưu giữ tại văn thư bản chính để nộp cho lưu trữ cơ quan và bộ phận thảo văn bản một bản để theo dõi.

Trong quản lý văn bản cần tránh một số trường hợp thường gặp, không đúng qui định về thể thức văn bản:

- Không đóng dấu áp vào chữ ký của người có thẩm quyền ghi bên lề công văn để đem đi liên hệ, giải quyết công việc. Các ý kiến của lãnh đạo cơ quan xử lý ghi bên lề công văn phải được thể chế bằng văn bản có đầy đủ các yếu tố văn bản theo qui định. Trường hợp lãnh đạo ghi ý kiến ngoài lề chỉ sử dụng trong nội bộ cơ quan, không chuyển ra ngoài cơ quan để liên hệ, giải quyết công việc.
- Văn bản không sao chụp(photocopy) để gửi đi thay bản sao vì không có giá trị pháp lý hành chính(chỉ dùng để tham khảo). Mọi thủ tục sao văn bản như sao y, sao lục, trích sao phải được thực hiện đúng qui định về thể thức văn bản mới có giá trị.
- Việc nhận văn bản phát hành trực tiếp tại văn thư cơ quan cũng phải có qui định cụ thể. Thông thường văn bản chuyển theo đường giao thông, bưu điện. Trường hợp cần gấp, người nhận văn bản nhận trực tiếp tại văn thư cũng phải qui định rõ ghi sổ, ký nhận để tránh trường hợp người nhận không đúng đối tượng thực hiện.
- Việc truyền văn bản qua mạng Internet từ cơ quan gửi đến các cơ quan nhận phải bảo đảm nguyên tắc thông tin kịp thời, chuẩn xác và bảo mật.

3. Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu trong cơ quan

Hồ sơ, sổ sách, tài liệu lưu trữ ghi lại các hoạt động về mọi mặt của các đơn vị cần được giữ gìn. Giữ gìn hồ sơ, tài liệu và lưu trữ là hai công tác không thể

thiếu được đối với việc quản lý Nhà nước. Trong các cơ quan Nhà nước cần có qui định việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ đặc biệt là hồ sơ, tài liệu mật. Các công văn, tài liệu đã giải quyết xong lập thành hồ sơ công việc, sắp xếp theo thứ tự, có tính logic theo sự hướng dẫn của cán bộ lưu trữ. Cuối mỗi năm, cán bộ làm công tác văn thư phải kiểm lại các hồ sơ, tài liệu mình đang giữ đem nộp cho bộ phận hoặc phòng lưu trữ của cơ quan những hồ sơ, tài liệu các việc đã xong và danh sách những hồ sơ, tài liệu đang giữ lại để theo dõi, nghiên cứu tiếp.

Công văn, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu do cán bộ, chuyên viên quản lý cần sắp xếp có trật tự, ngăn nắp để tiện tra cứu, theo dõi, giải quyết. Không để thất lạc, mất, gây chậm trễ trong công việc, bỏ sót tài liệu để đưa vào lưu trữ, phục vụ cho việc khai thác, nghiên cứu khi cần thiết.

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật(mật, tối mật, tuyệt mật) phải được quản lý chặt chẽ. Bộ phận văn thư, hành chính phải lập sổ theo dõi công văn, hồ sơ, tài liệu mật đi, đến và theo dõi việc quản lý ở các bộ phận có liên quan. Định kỳ 3 tháng một lần tổ chức kiểm tra việc quản lý hồ sơ tài liệu mật trong cơ quan, có báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ quan biết. Nếu phát hiện có mất mát, thất lạc phải báo cáo kịp thời cho cơ quan có trách nhiệm xử lý theo qui định của Bộ Nội vụ.

4. Quản lý con dấu

Nghị định số:58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ; Nghị định số:31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số:58/2001/NĐ-CP qui định việc quản lý và sử dụng con dấu như sau:

Con dấu được sử dụng trong các cơ quan, đơn vị khẳng định giá trị pháp lý của các văn bản, thủ tục hành chính trong quan hệ giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức và các công dân phải được quản lý thống nhất theo các qui định của Nghị định Chính phủ.

Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh Nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu thứ hai cùng nội dung như con dấu thứ nhất phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất.

Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, thẻ, chứng minh nhân dân, thị thực, visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác, nghiệp vụ, nhưng phải được cơ quan, tổ chức đã ra quyết định thành lập cơ quan, tổ chức đó cho phép, nội dung con dấu phải giống con dấu thứ nhất.

Con dấu làm xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu. Cơ quan, tổ chức bị mất Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, phải đề nghị cơ quan Công an nơi đã cấp cấp lại. Việc đăng ký mẫu dấu phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

Nghiêm cấm việc tự sửa chữa nội dung con dấu sau khi đã đăng ký. Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới". Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sử dụng con dấu.

Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ, không được mang con dấu theo người; Con dấu của cơ quan, tổ chức phải giao cho người có trách nhiệm, có trình độ chuyên môn về văn thư giữ, bảo quản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu.

TÓM TẮT CHƯƠNG III

Những nội dung trọng tâm:

- Những yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức;
- Các giai đoạn trong quy trình soạn thảo một văn bản quản lý Nhà nước.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG III

- Trình bày những yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức của văn bản quản lý Nhà nước.
- Trình bày các giai đoạn trong quy trình soạn thảo một văn bản quản lý Nhà nước.

Chương IV: KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*** GIỚI THIỆU CHƯƠNG IV**

Chương IV hướng dẫn về Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản quản lý Nhà nước thông dụng trong các cơ quan. Đó là toàn bộ các qui tắc, qui định về nội dung, hình thức, ngôn ngữ, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo cho các văn bản được soạn thảo và ban hành đúng các chuẩn mực nhằm xây dựng được hệ thống văn bản đúng đắn, có chất lượng.

soạn thảo

*** MỤC TIÊU CHƯƠNG IV**

Sau khi học xong chương IV, sinh viên cần đạt được:

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm một số văn bản hành chính; Nhận diện được kết cấu, phương pháp soạn thảo, thẩm quyền ban hành một số văn bản hành chính thông dụng.
- Về kỹ năng: Nhận diện và soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng đúng quy trình đảm bảo về nội dung và hình thức.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có trách nhiệm và làm việc độc lập: Nghiên cứu bài trước khi đến lớp; chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập; tham gia đầy đủ thời lượng môn học; nghiêm túc trong quá trình học tập.

*** PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG IV**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 4 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 4) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận chương 4 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

*** ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG IV**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không

- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không

*** KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG IV:**

Nội dung:

Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

+ *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*

+ *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*

+ *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*

+ *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

Phương pháp:

Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: viết)

Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 1 điểm kiểm tra (hình thức: viết)

*** NỘI DUNG CHƯƠNG IV**

I. NGHỊ QUYẾT(Cá biệt)

1. Khái niệm

Nghị quyết là một hình thức văn bản dùng để ghi lại một cách chính xác những kết luận và quyết định của hội nghị tập thể của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội và được thông qua theo một thủ tục nhất định do pháp luật qui định. Đối với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị quyết là văn bản ghi nhận sự thông qua những vấn đề thuộc thẩm quyền được đưa ra thảo luận. Sau đó có sự biểu quyết để chọn một giải pháp nhằm tổ chức thực hiện vào thực tiễn đất nước. Đối với Chính phủ, ra nghị quyết để thống nhất các chủ trương chính sách lớn về các mặt kinh tế, chính trị, văn hóa, ngân sách Nhà nước và các công tác quan trọng khác của Chính phủ để quản lý và điều hành các ngành các cấp thực hiện một cách thống nhất, đồng bộ.

Hội đồng Nhân dân các cấp ra nghị quyết để thông qua các kế hoạch, quyết toán ngân sách địa phương, quyết định những vấn đề về phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng, hướng dẫn việc vận dụng các chính sách pháp luật của Nhà nước vào hoàn cảnh địa phương.

2. Cách thức xây dựng bản dự thảo nghị quyết

Nghị quyết thường gồm 3 phần chính:

Phần thứ nhất: Nêu căn cứ ban hành nghị quyết

Phần thứ hai: Ghi những nội dung thảo luận và quyết định các giải pháp mà Hội nghị đã biểu quyết.

Phần thứ ba: Biện pháp tổ chức thực hiện.

2.1. Cách viết dự thảo phần căn cứ để ra nghị quyết

Cách đưa ra các căn cứ của nghị quyết như thế nào để có tác dụng lý giải một cách hợp lý và hợp pháp việc ban hành nghị quyết nhằm nâng cao sự nhất trí và tự giác thực hiện cho các chủ thể thi hành. Có thể có nhiều lý do như: Cần phải giải quyết những tình hình thực tế đang đặt ra một cách cấp bách; do những phản ánh, nguyện vọng của đông đảo quần chúng nhân dân thể hiện qua sự khiếu nại, kiến nghị; hoặc có thể do phải triển khai việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của các cơ quan quản lý cấp trên.

2.2. Cách viết dự thảo phần nội dung nghị quyết

Phần này cần tập trung nêu những vấn đề trọng tâm của nghị quyết. Trước khi nêu những quyết định về các giải pháp, nhiệm vụ và mục tiêu cần trình bày một số sự kiện thực tế, những yêu cầu và nguyện vọng của quần chúng nhân dân, những nhận xét, đánh giá tình hình để làm cơ sở cho các quyết định.

Trong phần quyết định cần nêu rõ những nội dung công việc cần làm thành các nhiệm vụ, mục tiêu chung và các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể trong từng thời gian. Nêu những phương hướng và giải pháp thành các chủ trương, biện pháp cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu trên. Nội dung của mỗi vấn đề quyết định phải diễn đạt riêng thành từng đề mục. Ý tưởng của từng vấn đề phải rõ ràng, chính xác, lập luận phải chặt chẽ, có như vậy mới giúp người nghiên cứu, thực hiện nắm được những quyết định của bản nghị quyết là những vấn đề gì? Yêu cầu phải giải quyết và thực hiện cái gì? Phương hướng giải quyết? Nội dung nghị quyết cá biệt trình bày dưới hình thức điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

2.3. Cách viết dự thảo phần tổ chức thực hiện

Trong phần này phải nêu rõ các chủ thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện. Trong đó cần nêu rõ các chủ thể có trách nhiệm chính và các chủ thể có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện. Xác định cụ thể nghĩa vụ và quyền hạn của từng cấp, từng ngành, từng tổ chức, cá nhân. Ngoài ra phần này cũng quy định các biện pháp bảo đảm về vật chất và tinh thần cho việc thực hiện thành công những nhiệm vụ và mục tiêu mà nghị quyết đặt ra.

3. Kết cấu Nghị quyết:

Phụ lục số 5 – Trang 99 **VĂN BẢN THAM KHẢO**

** Hội nghị cán bộ viên chức của trường Đại học Nha Trang*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: 491 /NQ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 02 tháng 10 năm 2013

NGHỊ QUYẾT **HỘI NGHỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2013-2014**

Hội nghị Cán bộ viên chức Trường Đại học Nha Trang năm học 2013–2014 được tiến hành vào ngày 28/09/2013.

Tham dự Hội nghị có các đồng chí trong Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn Trường và toàn thể các bộ viên chức và người lao động trong trường. Báo cáo tổng kết năm học 2012-2013 của Trường đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức cấp đơn vị. Tại Hội nghị cấp Trường, tập trung thảo luận các nhiệm vụ trọng tâm sẽ thực hiện trong năm học 2013-2014.

Sau khi nghe đồng chí Hiệu trưởng trình bày dự kiến các nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2013-2014, các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng Khoa, Viện, Trung tâm trong Trường trình bày về các giải pháp thực hiện các nhiệm vụ, Hội nghị đã thảo luận và thống nhất:

QUYẾT NGHỊ:

- I. Thông qua 8 nhiệm vụ chính sẽ triển khai trong năm học 2013-2014 như sau:
1. Tìm giải pháp và chuẩn bị các điều kiện (nhân tài vật lực) để từng bước đưa hoạt động Khoa học công nghệ đến vị trí ngang bằng hoạt động đào tạo.
 2. Tiếp tục hoàn thiện Website của trường và phát triển thành cổng thông tin điện tử.
 3. Triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển Trường đến 2020 và tầm nhìn đến 2030.
 4. Hoàn thiện học chế tín chỉ.
 5. Nghiên cứu đổi mới thật sự việc giảng dạy các học phần lý luận chính trị theo hướng hiệu quả và thiết thực.
 6. Tăng cường nguồn lực cho Phân hiệu Kiên Giang. Tìm giải pháp thu hút người học tại Phân hiệu Kiên Giang. Đẩy nhanh tiến độ tiến đến Trường Đại học Kiên Giang.
 7. Chuẩn bị điều kiện để tăng cường mở các lớp bồi dưỡng chuyên sâu/chuyên đề sau đại học về các vấn đề kinh tế kỹ thuật mà xã hội/người học cần và chúng ta có khả năng.
 8. Tiếp tục cải cách hành chính, đổi mới tổ chức quản lý Nhà trường theo tinh thần Chỉ thị số:296/ CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về đổi mới quản lý giáo dục đại học.

II. Căn cứ các ý kiến tham luận của các Phó Hiệu trưởng và các trưởng Khoa, Viện, các Phòng, Ban chức năng xây dựng kế hoạch công tác để triển khai thực hiện 8 nhiệm vụ nói trên trong năm học 2013-2014 (hoàn tất kế hoạch trong tháng 10/2013).

Thông qua giải pháp thực hiện 8 nhiệm vụ công tác của các Khoa, Viện (phụ lục đính kèm).

Hội nghị giao cho Thường trực Cán bộ viên chức Trường giám sát, đôn đốc và

đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ và chỉ tiêu đã được Hội nghị thông qua, báo cáo kết quả thực hiện tại Hội nghị Cán bộ viên chức năm 2014.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

**TM HỘI NGHỊ CBVC
HIỆU TRƯỞNG**

Chữ ký+ con dấu

Nguyễn Thị Lan A

** Nghị quyết Đại hội chi bộ giảng viên của trường cao đẳng X*

Nguyễn Văn C

**ĐẢNG BỘ TRƯỜNG CAO ĐẲNG X
CHI BỘ GIẢNG VIÊN**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NGHỊ QUYẾT

Đại hội chi bộ giảng viên

Khóa 29, Nhiệm kỳ 2012 – 2015

Hôm nay, vào hồi 7h30 ngày 29 tháng 6 năm 2012, Đại hội Chi bộ giảng viên làm việc trong thời gian 01 ngày.

Sau khi nghe báo cáo tổng kết thực hiện nghị quyết Đại hội khóa 28, nhiệm kỳ 2010 – 2012 và phương hướng, nhiệm vụ của chi bộ khóa 29, nhiệm kỳ 2012 - 2015; các tham luận của:

1) Tổ Đảng khoa Kế toán Tài chính - Tham luận về nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường do đồng chí Nguyễn Thị A trình bày;

2) Tổ Đảng khoa Quản trị Kinh doanh và Khách sạn Du lịch - Tham luận về thực trạng qua 2 năm đào tạo theo học chế tín chỉ và một số giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo theo học chế tín chỉ trong thời gian tới do đồng chí Nguyễn Thị B trình bày;

Đại hội đã nghe ý kiến chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Văn C – Bí thư Đảng ủy nhà trường;

Đại hội Chi bộ Giảng viên khóa 29, nhiệm kỳ 2012 - 2015

QUYẾT NGHỊ:

1. Tán thành báo cáo tổng kết thực hiện nghị quyết Đại hội khóa 28, nhiệm kỳ 2010 - 2012 và phương hướng, nhiệm vụ của chi bộ khóa 29, nhiệm kỳ 2012 - 2015 do đồng chí Trần Thu H– Bí thư chi bộ khóa 28 trình trước Đại hội.

Phương hướng công tác Chi bộ khóa 29, nhiệm kỳ 2012 – 2015 cụ thể:

* Lãnh đạo công tác tư tưởng: Thường xuyên tổ chức phổ biến mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của ngành; nội qui, qui chế của nhà trường. Tiếp tục đẩy mạnh, triển khai và thực hiện tốt các cuộc vận động “học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động tham gia “Xây dựng chính đôn Đảng” đấu tranh chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; cuộc vận động “Đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục”; cuộc vận động “mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương về đạo đức tự học và sáng tạo”...

* Lãnh đạo công tác chuyên môn:

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục đổi mới nội dung chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng đáp ứng yêu cầu của thực tiễn. Chỉ tiêu phấn đấu về kết quả học tập của sinh viên: Khá, Giỏi: trên 25%; Yếu, Kém: dưới 5% Phấn đấu 70% giảng viên đủ điều kiện tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

- Công tác nghiên cứu khoa học: Tiếp tục biên soạn giáo trình các môn học, bổ sung các chương trình học phần đang đào tạo, hoàn thiện các bộ đề thi cho các học phần.

- Học tập nâng cao trình độ đội ngũ lao động: Tiếp tục động viên giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu giảng dạy trong giai đoạn mới. Phân đấu trong nhiệm kỳ có từ 1-2 đồng chí đi học nghiên cứu sinh.

* Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng: Đoàn thanh niên, các tổ công đoàn phát huy vai trò tiên phong trong mọi công việc. Quan tâm đến việc bồi dưỡng và giới thiệu đoàn viên ưu tú là giảng viên cho Đảng.

* Công tác xây dựng và củng cố tổ chức Đảng: Duy trì sinh hoạt đảng định kỳ từ tổ đảng đến Chi bộ ít nhất 1 lần/tháng. Nội dung sinh hoạt cần thiết thực, phong phú.

- Tăng cường tuyên truyền về đảng trong quần chúng, quan tâm đến công tác phát triển đảng trong học sinh - sinh viên. Phân đấu trong nhiệm kỳ tới kết nạp từ 10 – 12 Đảng viên mới.

- Phân đấu 100% Đảng viên đủ tư cách hoàn thành tốt nhiệm vụ, 15 – 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Chi bộ đạt chi bộ trong sạch, vững mạnh.

2. Tiếp thu lĩnh hội ý kiến chỉ đạo của Đồng chí Nguyễn Văn C - Bí thư Đảng uỷ đại diện cho cấp uỷ, lãnh đạo đơn vị và các ý kiến tham luận của đại biểu để bổ sung vào phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ 2012 - 2015.

3. Đại hội đã bầu Chi uỷ chi bộ giảng viên khoá 29, nhiệm kỳ 2012 – 2015 gồm 03 đồng chí:

1) Lê Thị Thu Q – Khoa Quản trị kinh doanh

2) Mai Thị A – Khoa Kế toán tài chính

3) Phạm Thị K - Khoa Khách sạn Du lịch

4. Chi uỷ chi bộ giảng viên khoá 29, nhiệm kỳ 2012 - 2015 căn cứ vào Nghị quyết Đại hội, xây dựng các chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội.

TM. ĐẠI HỘI

CHỦ TỊCH

Chữ ký

Trần Thị Thu H

** Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân thành phố Hà Nội (Văn bản qui phạm pháp luật)*

HĐND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Số: 13/2013/NQ-HĐND

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2013

NGHỊ QUYẾT

Ban hành quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc Thành phố Hà Nội

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

KHÓA XIV, KỲ HỌP THỨ 7

(Từ ngày 01/7 đến ngày 06/7/2013)

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;

Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các cơ sở sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BYT-BTC-BLĐTBXH ngày

26/01/2006 của Liên bộ: Y tế - Tài chính - Lao động Thương binh và Xã hội bổ sung Thông tư liên tịch số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của Liên bộ Y tế - Tài chính - Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/2/2012 của Bộ Y tế - Bộ Tài chính ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1904/1998/QĐ-BYT ngày 10/8/1998, Quyết định số 23/2005/QĐ-BYT ngày 30/8/2005, Quyết định số 974/QĐ-BYT ngày 29/3/2012, Quyết định số 882/QĐ-BYT ngày 22/3/2012, Quyết định số 2995/QĐ-BYT ngày 23/8/2012, Quyết định số 2590/2004/QĐ-BYT ngày 30/7/2004 của Bộ Y tế;

Xét Tờ trình số 42/TTr-UBND ngày 05/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND Thành phố,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành “Quy định giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc Thành phố Hà Nội” với những nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu

Ban hành qui định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Thông tư 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/02/2012 của Bộ Y tế - Bộ Tài chính nhằm đảm bảo quyền lợi của người bệnh, nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, từng bước đổi mới cơ chế tài chính, đảm bảo nguồn thu, chi trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước (cơ sở y tế công lập) thuộc Thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng: Là các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập thuộc thành phố Hà Nội, bao gồm:

- Các bệnh viện đa khoa, chuyên khoa thành phố (trừ bệnh viện Hòe Nhai và bệnh viện Tim Hà Nội đang thực hiện thí điểm theo Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 10/3/2009 và Quyết định số 3251/QĐ-UBND ngày 20/5/2005 của UBND Thành phố).
- Các trung tâm chuyên khoa, bệnh viện đa khoa tuyến huyện.
- Các phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh.

- Trạm y tế xã, phường, thị trấn.

3. Nguyên tắc điều chỉnh giá dịch vụ:

- Tính đúng, tính đủ một số yếu tố chi phí trực tiếp để thực hiện dịch vụ.

- Danh mục và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do HĐND Thành phố quy định nằm trong danh mục và khung giá dịch vụ do Bộ Y tế ban hành.

- Đảm bảo mặt bằng chung về giá dịch vụ giữa các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập. Mức giá được xây theo lộ trình, phù hợp với điều kiện của từng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, thu nhập của người dân và khả năng cân đối quỹ Bảo hiểm y tế của Thành phố.

4. Danh mục, giá các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh:

- Danh mục, giá 05 dịch vụ khám bệnh, kiểm tra sức khỏe (*phụ lục 1*)

- Danh mục, giá 09 dịch vụ giường bệnh (*phụ lục 2*)

- Danh mục, giá 373 dịch vụ kỹ thuật có điều chỉnh giá theo quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính (*phụ lục 3*)

- Danh mục, giá 333 phẫu thuật, thủ thuật được quy định tại Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT- BYT-BTC-BLĐTĐ&XH của liên Bộ Y tế - Tài chính - Lao động, Thương binh và Xã hội (*phụ lục 4*).

- Danh mục, giá 99 dịch vụ kỹ thuật mới, đã được Bộ Y tế phê duyệt, tuy chưa có khung giá cho từng dịch vụ cụ thể, nhưng thuộc khung giá loại phẫu thuật, thủ thuật chung được quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC và Văn bản số 2210/BYT-KH-TC ngày 16/4/2012 của Bộ Y tế (*phụ lục 5*).

- Danh mục, giá 1.365 dịch vụ, kỹ thuật đã thực hiện theo Quyết định số 6889/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND thành phố nhưng không điều chỉnh giá lần này (*phụ lục 6*).

Điều 2. Nghị quyết này được áp dụng từ ngày 01/8/2013. Tại thời điểm Nghị quyết được áp dụng, những người bệnh đang điều trị nội trú trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh vẫn được áp dụng mức viện phí cũ theo Quyết định số 6889/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND Thành phố cho đến khi xuất viện.

1. Giao UBND Thành phố:

- Triển khai tổ chức thực hiện Nghị quyết này

- Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng nguồn thu theo quy định, thực hiện công khai, minh bạch nhất là đối với các dịch vụ, kỹ thuật thực hiện theo phương thức xã hội hóa trong cơ sở y tế công lập.

- Có giải pháp thực hiện hiệu quả mục tiêu Nghị quyết.

2. Giao Thường trực HĐND Thành phố, các Ban HĐND Thành phố, các Tổ đại biểu và các Đại biểu HĐND Thành phố giám sát việc tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND thành phố Hà Nội khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố;
- Các Ban HĐND thành phố;
- Các tổ đại biểu;
- Lưu: VP.

**HĐND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Ngô Thị Doãn Thanh

II. QUYẾT ĐỊNH(Cá biệt)

1. Định nghĩa

1.1. Định nghĩa chung

Quyết định là một hình thức văn bản pháp quy, dùng để các cơ quan Nhà nước và các nhà chức trách thực hiện thẩm quyền của mình trong việc qui định các vấn đề chế độ, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự và các công việc khác. Quyết định là một phương tiện rất năng động sáng tạo được sử dụng để chuyển các tình huống thực tế trong cơ quan sang mục tiêu cụ thể. Quyết định là phương tiện cơ bản để người lãnh đạo thực hiện các mệnh lệnh và nội dung quản lý của mình tới các đối tượng quản lý.

1.2. Định nghĩa riêng

Quyết định của thủ trưởng đơn vị cơ sở của bộ máy hành chính Nhà nước: Là văn bản dùng để ban hành các nội qui, qui chế nhằm cụ thể hóa pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động, bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn và vệ sinh công cộng, để giải quyết các công việc cụ thể phát sinh giữa thủ trưởng và cán bộ công nhân viên thuộc quyền như: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương...đối với cán bộ công nhân viên chức.

2. Phân loại Quyết định:

Có nhiều tiêu chí phân loại quyết định. Căn cứ vào nội dung, có thể phân quyết định thành một số loại như: Quyết định thông qua một chủ trương, biện pháp công tác; Quyết định qui định những vấn đề cụ thể; Quyết định phê chuẩn, ban hành các văn bản theo thẩm quyền; Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; Quyết định về nhân sự.

Căn cứ vào thẩm quyền ban hành: Quyết định có 02 loại:

+ *Quyết định chung*: Do các cơ quan quyền lực có thẩm quyền ban hành, đó là quyết định có chứa đựng quy phạm pháp luật nhằm điều chỉnh chung tới nhiều đối tượng thực hiện, do vậy mà có hiệu lực pháp lý trong thời gian dài, phạm vi không gian rộng. Quyết định của các cơ quan Nhà nước trung ương sẽ có hiệu lực trong phạm vi, giới hạn là cả nước. Quyết định của Ủy ban Nhân dân các cấp sẽ có hiệu lực trong phạm vi, giới hạn là địa phương.

Thẩm quyền ban hành: (Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008)

- Chủ tịch nước
- Thủ tướng Chính phủ
- Tổng Kiểm toán Nhà nước
- Ủy ban Nhân dân các cấp

+ *Quyết định riêng*: Là quyết định chứa đựng quy phạm chỉ có hiệu lực đối với từng chủ thể cụ thể trong một khoảng thời gian, không gian xác định.

Thẩm quyền ban hành: Tất cả các cơ quan Nhà nước từ trung ương đến địa phương, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp có chức năng quản lý hành chính, quản lý kinh tế, quản lý nội bộ đều có quyền ra quyết định để quản lý và điều hành (Thường là quyết định về tổ chức cán bộ: Đề bạt, bổ nhiệm, tiếp nhận cán bộ, khen thưởng, kỷ luật...) Thẩm quyền ra quyết định riêng là tương đối phổ biến ở tất cả các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp có hoạt động quản lý nói chung, có trách nhiệm thực hiện và áp dụng pháp luật trong chức năng, thẩm quyền của họ.

3. Phương pháp soạn thảo Quyết định

Do quyết định được sử dụng để giải quyết nhiều việc khác nhau, trong nhiều trường hợp khác nhau cho nên cách thức xây dựng bố cục và phương pháp trình bày nội dung cũng phải thực hiện cho phù hợp với mục đích sử dụng.

Trước khi ban hành quyết định cần trả lời được các vấn đề: Quyết định của ai? Quyết định về vấn đề gì? Căn cứ vào đâu để ra quyết định? Quyết định thuộc loại nào?

Thông thường ngoài phần thể thức (Quốc hiệu, địa danh ngày tháng năm ban hành, số ký hiệu, tên loại, trích yếu nội dung, thẩm quyền ký), nội dung quyết định thường gồm 2 phần:

* *Phần căn cứ*:

Căn cứ vào cơ sở pháp lý: Cần dựa vào nguồn văn bản quy phạm pháp luật. Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định như văn bản thành lập cơ quan, văn bản qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tổ chức; Căn cứ vào văn bản pháp quy của Đảng và Nhà nước, của cấp trên có liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

Căn cứ vào tình hình thực tế đòi hỏi phải xử lý kịp thời.

* *Phần nội dung*:

Cần nêu rõ các yêu cầu và mệnh lệnh mà cơ quan ra quyết định xác lập cho chủ thể tác động; các phương tiện và biện pháp cần có; thời điểm phải hoàn thành; trách nhiệm của các chủ thể phải thi hành quyết định.

Nội dung quyết định (cá biệt) được trình bày dưới dạng điều, khoản, điểm thể hiện các mệnh lệnh, yêu cầu cụ thể.

Chẳng hạn trong loại quyết định về tổ chức bộ máy trường có 4 ý, mỗi ý được trình bày thành một điều như sau:

Điều 1. Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị có tên gì? Thành lập ngày tháng năm nào?

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị gồm...

Điều 3. Biên chế tổ chức bộ máy (tổng số biên chế, các bộ phận...), địa chỉ trụ sở chính của đơn vị?

Điều 4. Trách nhiệm thi hành quyết định (Xác định các chủ thể thi hành quyết định)

Nội dung cơ bản của loại quyết định về nhân sự thường có 4 điều sau:

Điều 1. Điều động ai? Hiện làm gì? Ở đơn vị nào? Sẽ làm gì? Ở đơn vị nào? Hoặc công nhận ai? Bộ phận nào? Chức vụ gì? Hoặc khen thưởng, kỷ luật ai? Lý do?...

Điều 2. Trách nhiệm, quyền lợi, nghĩa vụ cụ thể của đối tượng được đề cập đến trong điều 1 (lương, phụ cấp, chức vụ, nhiệm vụ...).

Điều 3. Xác định chủ thể thi hành (những cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định - chủ thể trực tiếp và chủ thể gián tiếp)

Điều 4. Thời gian có hiệu lực của quyết định.

4. Kết cấu Quyết định:

Phụ lục 6 – Trang 102

VĂN BẢN THAM KHẢO

** Quyết định về việc ban hành qui định chế độ làm việc của giảng viên của trường cao đẳng X*

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG X**

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

Số:1245 /QĐ-CDX

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành qui định chế độ làm việc của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG X

Căn cứ “Quy chế tổ chức và hoạt động trường Cao đẳng X” được Bộ Công thương phê duyệt theo quyết định số 1285/QĐ-BCT ngày 27/7/2006;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 và Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BCT ngày 08/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Theo đề nghị của trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chế độ làm việc của giảng viên” trong trường cao đẳng X.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2013- 2014.

Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định được ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Phụ trách các đơn vị và các giảng viên căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận :

- Bộ Công thương(b/c);
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

Dấu+ Chữ ký

Nguyễn Văn Đ

** Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Ngô Quyền*

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Số: 1359/QĐ-TTg

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 08 tháng 08 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Trường Đại học Ngô Quyền

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 37/2013/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh Quy hoạch mạng lưới trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện và thủ tục thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 854/TTr-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2013 về việc thành lập Trường Đại học Ngô Quyền,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trường Đại học Ngô Quyền trên cơ sở Trường Sĩ quan Công binh.

Trụ sở chính của Trường: Tại thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Trường Đại học Ngô Quyền là cơ sở giáo dục đại học công lập, trực thuộc Bộ Quốc phòng, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Trường Đại học Ngô Quyền hoạt động theo Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện và thủ tục thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học.

Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng trước khi cho phép mở ngành đào tạo đại học và tuyển sinh.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Hiệu trưởng Trường Sĩ quan Công binh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b).

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Đã ký

Nguyễn Thiện Nhân

** Quyết định của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lào Cai về việc khen thưởng phong trào hiến*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số 1368/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 08 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc khen thưởng trong phong trào
hiến máu tình nguyện giai đoạn 2008 - 2012**

CHỦ TỊCH UBND TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/06/2005;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ (tại Tờ trình số 177/TTr-SNV ngày 06/6/2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng thưởng Bằng khen cho 07 tập thể (có danh sách kèm theo), đã có thành tích trong công tác tuyên truyền, vận động hiến máu tình nguyện nhiều lần trong giai đoạn 2008-2012.

Tặng thưởng Bằng khen cho 08 cá nhân (có danh sách kèm theo), đã có thành tích tham gia hiến máu tình nguyện nhiều lần trong giai đoạn 2008-2012.

Điều 2. Mức tiền thưởng kèm theo Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho mỗi tập thể là 2.100.000đ (hai triệu một trăm nghìn đồng), mỗi cá nhân là 1.050.000đ (một triệu không trăm năm mươi nghìn đồng).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị liên quan và tập thể, cá nhân có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội Chữ thập đỏ tỉnh;

CHỦ TỊCH

Đã ký

- Ban TĐKT tỉnh (03b);
- Lưu VT-TH.

Nguyễn Văn Vịnh

Bài tập: Soạn thảo một văn bản của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên về việc điều chuyển công tác của ông Nguyễn Văn B là cán bộ phòng Công tác HSSV sang phòng Tổ chức hành chính, theo đề nghị của ông trưởng phòng Tổ chức hành chính và xét năng lực của cán bộ. Thời gian bắt đầu từ 01/11/2013.

III. CHỈ THỊ (Cá biệt)

1. Khái niệm

Là văn bản dùng để truyền đạt các chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, giao nhiệm vụ và đôn đốc các cơ quan cấp dưới, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các bộ phận do cơ quan có thẩm quyền phụ trách. Chỉ thị do Ủy ban Nhân dân các cấp ban hành.

Chỉ thị là một hình thức văn bản có tính cưỡng chế, nhưng nó khác với nghị quyết và quyết định ở điểm cơ bản là: Chỉ thị không đề ra những chủ trương, chính sách mới mà sử dụng chủ yếu để truyền đạt nội dung các nghị quyết, quyết định và các luật lệ khác, đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đã giao. Trong chỉ thị có thể qui định các biện pháp để bảo đảm cho việc thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật được khẩn trương và nghiêm túc hơn.

2. Những điểm cần chú ý khi viết chỉ thị

Cần đảm bảo tính khách quan: Các mệnh lệnh trong chỉ thị phải phù hợp với hoàn cảnh khách quan, làm giảm bớt những xung đột, tăng cường đoàn kết, giữ vững ổn định, tự giác của cấp dưới. Từ đó tạo ra sức mạnh của đông đảo quần chúng nhân dân tham gia hưởng ứng.

Để chỉ thị đi vào cuộc sống và được cấp dưới thực hiện nghiêm túc, cần có những điều kiện vật chất tài chính đảm bảo và thời gian thích hợp. Muốn vậy, không được ban hành nhiều chỉ thị cùng một lúc.

Chỉ thị phải chỉ ra hướng và cách giải quyết cụ thể, hợp lý. Chỉ có như vậy, người chấp hành mới hiểu đúng và triển khai đúng chủ trương yêu cầu của chỉ thị đặt ra. Chỉ thị phải dứt khoát, nhưng không cứng nhắc, làm mất đi tính chủ động sáng tạo của cấp dưới. Cần tránh đưa vào chỉ thị những chi tiết rườm rà, vụn vặt làm mất đi những trọng tâm cần chú ý của chỉ thị.

Chỉ thị không sử dụng chế tài - một thành phần quan trọng của quy phạm pháp luật. Quy phạm pháp luật trong chỉ thị thể hiện ở mức độ tương đối, chứ không tuyệt đối, dứt khoát như trong văn bản pháp luật.

Chỉ thị thường được ban hành giữa các chủ thể có mối quan hệ trực thuộc về tổ chức như giữa cấp trên và cấp dưới, giữa thủ trưởng và nhân viên...

3. Phương pháp soạn thảo chỉ thị

Ngoài phần thể thức, nội dung của chỉ thị thường chia thành ba phần: Phần mở đầu, phần nội dung chỉ đạo và phần tổ chức thực hiện.

* *Cách soạn thảo phần mở đầu*

Có thể sử dụng ba cách để viết phần mở đầu chỉ thị như sau:

Thứ nhất, nêu lý do, mục đích của việc ban hành chỉ thị. Chẳng hạn “Để thi hành Nghị quyết số, ngày tháng năm... của Hội đồng Nhân dân” hoặc: “Để đảm bảo giữ gìn an ninh, trật tự trong những ngày lễ lớn...”

Thứ hai, nêu căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ban hành chỉ thị. Có thể nêu một vài văn bản pháp qui của cấp trên có liên quan trực tiếp đến nội dung chỉ thị. Ví dụ “Căn cứ Quyết định số, ngày tháng năm... của Thủ tướng Chính phủ về việc...” hoặc “Căn cứ Nghị quyết số, ngày tháng năm... của Hội đồng Nhân dân tỉnh...”

Thứ ba, nêu trực tiếp tình hình mà các chủ đề của chỉ thị đề cập đến. Ví dụ “Do tình hình buôn bán, lấn chiếm lòng lề đường gây ách tắc giao thông và rối loạn trật tự trên đường phố...” hay “Do tình hình hoạt động xuất nhập khẩu thời gian qua trên địa bàn thành phố xảy ra nhiều tiêu cực...”

Phần mở đầu chỉ thị có thể kết hợp nêu cả mục đích, căn cứ pháp lý và tình hình thực tế.

** Cách soạn thảo phần nội dung*

Đây là phần trọng tâm của một bản chỉ thị, bố cục của phần này thường được chia thành các khoản, điểm. Trong đó có thể nêu một số nhận xét ưu khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn. Sau đó nêu các mệnh lệnh, các chủ trương hoặc giao các nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt được cũng có thể là sự đôn đốc để đẩy nhanh tiến độ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hoặc chấn chỉnh các chiều hướng lệch lạc trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật đã triển khai trước đó. Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết cũng có thể đưa ra một số qui định để cấp dưới thi hành các chủ trương chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn.

Bên cạnh việc vạch ra các nhiệm vụ, mục tiêu, trong chỉ thị phải có sự hướng dẫn cho các cấp, các ngành về biện pháp thực hiện kèm theo các điều kiện bảo đảm về vật chất, sức lao động để tạo ra khả năng cho cấp dưới có thể hoàn thành được nhiệm vụ.

Trong phần này, khi soạn thảo cần trình bày và diễn đạt một cách trình tự, hợp lý, rõ ràng, khúc chiết, vừa thể hiện tính nghiêm túc với các yêu cầu cao, vừa có sự động viên thuyết phục để cấp dưới tự giác thực hiện, không bị gò bó và có thể phát huy được sự sáng tạo của cấp dưới.

** Cách soạn thảo phần tổ chức thực hiện*

Sau khi giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, nêu các biện pháp ở phần trên, trong phần này chỉ thị cần xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ thể. Trong đó có thể có các cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm chính, đồng thời có cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Trong phần này có thể qui định giới hạn thời gian phải hoàn thành các nhiệm vụ mục tiêu.

4. Kết cấu chỉ thị:

Phụ lục số 7 – Trang 105

VĂN BẢN THAM KHẢO

** Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.*

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHỈ THỊ**Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử
trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ**

Thực hiện Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, trong thời gian qua các cơ quan, đơn vị đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành trao đổi văn bản, tài liệu hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động và bước đầu đạt được những kết quả quan trọng. Tuy nhiên so với yêu cầu đặt ra, các cơ quan, đơn vị vẫn chưa tận dụng hiệu quả các hạ tầng kỹ thuật hiện có để thực sự tạo nên môi trường làm việc hiện đại, minh bạch, tiết kiệm chi phí, thời gian. Nhiều cơ quan, đơn vị đã đầu tư hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, nhưng phần lớn các văn bản vẫn được trao đổi bằng hình thức giấy tờ truyền thống gây lãng phí thời gian và chi phí. Để khắc phục tình trạng này, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên văn bản giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử, Bộ trưởng Bộ Công thương yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số công việc sau:

1. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan, đơn vị.

- Sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản sau: Giấy mời họp nội bộ, tài liệu phục vụ họp, văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo, các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ để phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, không sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị; không gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến. Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi, nhận văn bản điện tử.

....

5. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- gương mẫu thực hiện việc điều hành, quản lý công việc qua mạng.

- Quyết liệt chỉ đạo trong cơ quan, đơn vị sử dụng văn bản điện tử, ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

- Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai Chỉ thị tại đơn vị mình.

....

6. Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

- Sử dụng hộp thư điện tử được cơ quan, đơn vị cấp để trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

....

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT,VP.

BỘ TRƯỞNG

Đấu + Chữ ký

Vũ Huy Hoàng

IV. CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm

Công văn hành chính là hình thức văn bản hành chính được sử dụng phổ biến nhằm mục đích thông tin qui phạm của Nhà nước trong các hoạt động giao dịch, trao đổi công tác với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan Nhà nước với cấp trên, cấp dưới trực thuộc nhằm đề nghị, giải thích, phúc đáp, yêu cầu... tới các chủ thể cần giao dịch, quan hệ.

2. Các loại công văn

Công văn hướng dẫn: Nhằm giải thích và chỉ dẫn phương hướng, thủ tục, cách thức cho đối tượng có quan hệ biết cách thực hiện hoặc sử dụng một quyền nào đó nhằm đáp ứng các yêu cầu của đối tượng giao dịch.

Công văn phúc đáp: Nhằm giải thích hoặc trả lời các yêu cầu, thắc mắc, khiếu nại của các chủ thể có quan hệ hoặc có quyền lợi liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của tổ chức ban hành công văn.

Công văn đôn đốc: Nhằm nhắc nhở trách nhiệm, chấn chỉnh hoạt động của cấp dưới hoặc các chủ thể khác có trách nhiệm thi hành một nghĩa vụ pháp lý.

Công văn giao dịch: Nhằm thông tin cho các tổ chức bên ngoài hoặc ngang cấp những yêu cầu và giải thích các lý do không thực hiện đúng các thỏa thuận đã giao kết trước đó.

Ngoài ra còn có các hình thức công văn hành chính khác như: Công văn triệu tập, mời họp, mời dự mít tinh...

3. Phương pháp soạn thảo công văn

Khi soạn thảo công văn, cần đảm bảo một số yêu cầu như viết ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, ý tưởng phải sát với chủ đề; Dùng ngôn ngữ lịch sự, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao; Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thuần nhất sự việc; Có thể thức đúng qui định của pháp luật Nhà nước.

Nội dung công văn thường gồm 3 phần: Viện dẫn vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận vấn đề.

3.1. Cách viết phần viện dẫn vấn đề (mở đầu)

* Phần này phải nêu rõ lý do tại sao hay dựa trên cơ sở nào để viết công văn. Có thể dựa vào văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên có liên quan đến công văn định viết (căn cứ pháp lý) hoặc xuất phát từ yêu cầu thực tế (căn cứ thực tiễn).

* Xác định chủ thể ban hành công văn.

* Đề cập đến nội dung định trình bày trong công văn.

3.2. Phần giải quyết vấn đề (nội dung chính)

Tùy từng loại và chủ đề công văn mà người viết lựa chọn cách viết thích hợp. Sắp xếp các ý trước, sau sao cho logic, nêu bật được chủ đề cần giải quyết. Văn phong, ngôn từ phải phù hợp với từng thể loại công văn, lập luận chặt chẽ cho các quan điểm đưa ra.

Công văn đề xuất thì phải nêu rõ lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.

Công văn tiếp thu ý kiến phê bình dù đúng hay sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra.

Công văn từ chối thì phải dùng từ ngữ lịch sự và có sự động viên, an ủi.

Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân tình, không chiếu lệ, sáo rỗng.

3.3. Phần kết thúc vấn đề (phần cuối):

Phần này cần viết ngắn gọn, chủ yếu nhấn mạnh lại chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có), hoặc lời chào, lời cảm ơn chân thành, lịch sự.

Công văn chỉ sử dụng vào công vụ của các cơ quan tổ chức và doanh nghiệp. Công văn không bao giờ là tiếng nói riêng của cá nhân, kể cả người thủ trưởng hoặc người trực tiếp soạn thảo công văn. Vì vậy, nội dung của công văn chỉ nói đến công việc, không nên dùng ngôn từ mang màu sắc tình cảm cá nhân hoặc dùng công văn để trao đổi việc riêng giữa các cá nhân.

4. Nội dung một số công văn thông dụng:

* Công văn đề nghị, yêu cầu:

Phần mở đầu: Nêu rõ mục đích của vấn đề đặt ra theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình hoặc căn cứ vào văn bản nào, về việc gì? (Ghi rõ tên văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm của văn bản, ai ký văn bản đó)

Phần nội dung: Nêu rõ nội dung vấn đề cần đề nghị, đề nghị thời gian trả lời.

Phần cuối văn bản: Chỉ cần ghi: mong quý cơ quan hoặc ông, bà sớm trả lời cho chúng tôi được biết. Xin chân thành cảm ơn. Hoặc Đề nghị ông/bà thực hiện nghiêm túc chủ trương này.

Ví dụ: Nội dung của công văn đề nghị:

Năm học 2010-2011 ngành Giáo dục – Đào tạo quận X đã đóng góp nhiều thành tích xuất sắc vào sự nghiệp giáo dục của quận và thành phố. Trong đó có nhiều đơn vị, cá nhân đã nỗ lực phấn đấu vượt qua khó khăn, hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào kết quả chung của ngành Giáo dục- Đào tạo. Để động viên phong trào thi đua của ngành trong những năm tới, UBND quận kính đề nghị UBND thành phố..., thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, sở Giáo dục –Đào tạo thành phố xét khen thưởng cho các đơn vị cá nhân thuộc ngành Giáo dục – Đào tạo quận X (có tên theo danh sách đính kèm)

Rất mong được sự quan tâm và giải quyết kịp thời của...

* Công văn phúc đáp (trả lời).

Phần mở đầu: Trả lời công văn số... ngày ... tháng... năm... về vấn đề..., chúng tôi (hoặc tên cơ quan) có ý kiến như sau:

Hoặc: Chúng tôi (hay tên cơ quan) nhận được đơn thư đề ngày... tháng... năm... của ông bà... địa chỉ... hỏi về vấn đề..., chúng tôi có ý kiến như sau:

Phần nội dung: Trả lời đầy đủ, chính xác từng nội dung vấn đề mà cơ quan hay cá nhân hỏi. Nếu không hoặc chưa trả lời được (có thể chưa đủ các dữ kiện để giải đáp) thì nêu lý do hợp lý tránh sự hiểu lầm đáng tiếc.

Phần kết luận: Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ, đề nghị quý cơ quan (quý ông/bà) cho ý kiến, chúng tôi sẽ trả lời thêm.

Ví dụ: Nội dung của công văn phúc đáp:

UBND Quận X có nhận được đơn đề ngày 25 tháng 4 năm 2012 của bà Nguyễn Thị A cư ngụ tại số nhà 123 đường Tam Trinh Quận X xin xem xét, giải quyết việc ông Nguyễn Văn B chiếm dụng căn nhà số 488 đường Tam Trinh Quận X.

Qua xem xét hồ sơ, UBND quận trả lời như sau: Căn nhà bà đã mua của Ông Nguyễn Văn B thuộc sở hữu tư nhân, nên không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận. Nếu có nhu cầu, bà gửi đơn khởi kiện tại tòa án Nhân dân để được xem xét giải quyết theo đúng thẩm quyền. Trân trọng kính chào.

*** Công văn mời họp, mời dự đại hội:**

Phần mở đầu: Nêu rõ mục đích cuộc họp nhằm giải quyết vấn đề gì.

Phần nội dung: Nêu tóm tắt nội dung nghị sự, thành phần tham dự, thời gian khai mạc, hội nghị, địa điểm hội nghị...

Chú ý: Nếu yêu cầu người dự mang theo gì, phải ghi rõ ở cuối công văn (phần ghi chú)

Phần kết thúc: Yêu cầu các đại biểu đi dự đúng thời gian, thành phần (Nếu đại biểu có chức danh, không cử người đi dự thay). Nếu không giới hạn thành phần thì ghi: Mong sự có mặt đầy đủ, đúng giờ.

*** Công văn đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở**

Phần mở đầu: Nhắc lại tên văn bản qui phạm pháp luật hoặc các chủ trương, kế hoạch đã triển khai.

Phần nội dung: Tóm tắt tình hình đã thực hiện, nêu những thuận lợi, khó khăn, ưu điểm, khuyết điểm, những lệch lạc cần chấn chỉnh. Đưa ra những phương hướng và yêu cầu mới cùng các biện pháp mới cần áp dụng.

Phần kết thúc: Yêu cầu các đơn vị, cơ sở... thực hiện đến ngày tháng năm... phải hoàn thành và báo cáo kết quả.

Ví dụ: Nội dung của công văn đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở

Tổng công ty đã ban hành Thông báo số:30/TB-TCT ngày 10/01/2013 nhắc nhở các đơn vị trong việc bảo vệ an ninh, phòng cháy chữa cháy. Để thực hiện đúng theo tinh thần thông báo của Tổng giám đốc, Công ty yêu cầu các đồng chí cửa hàng trưởng các cửa hàng kinh doanh thực hiện một số công việc như sau:

1. Kiểm kê hàng hóa tại các cửa hàng, trong các kho hàng, có niêm phong của Thủ kho ký xác nhận.
2. Kiểm kê tiền mặt tồn sổ sách và thực tế của từng cửa hàng.
3. Lập danh sách trực gác, bảo vệ các ngày nghỉ lễ tết.
4. Các đồng chí cửa hàng trưởng có nhiệm vụ đôn đốc và nhắc nhở nhân viên thực hiện đúng các điểm nêu trên.

5. Thời gian nộp kiểm kê và danh sách trực Tết chậm nhất là ngày 25 tháng 01 năm 2013 về phòng Tổ chức Công ty.

Các đồng chí cửa hàng trưởng khẩn trương triển khai nội dung công văn và nộp các bản kiểm kê về phòng Tổ chức Công ty đúng thời gian qui định.

*** Công văn hướng dẫn, giải thích**

Phần mở đầu: Nêu tên của văn bản quản lý Nhà nước hoặc văn bản của cấp trên cần hướng dẫn, giải thích.

Phần nội dung: Nêu những chủ trương chính trong văn bản, hướng dẫn, giải thích các yêu cầu đặt ra của văn bản và các biện pháp tổ chức thực hiện, các chủ thể chính có trách nhiệm quán triệt và thi hành, các chủ thể có trách nhiệm phối hợp.

Phần kết thúc: Có thể phân tích ý nghĩa, tác dụng của văn bản về kinh tế, chính trị, xã hội. Nêu mục đích của các chủ trương, chính sách.

Ví dụ: Nội dung công văn hướng dẫn, giải thích

Việc thực hiện quyết toán thuế Thu nhập cá nhân đã được quy định tại Luật Thuế Thu nhập cá nhân, Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 8/9/2008 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân... và các văn bản hướng dẫn của Tổng cục Thuế. Để đảm bảo thực hiện thống nhất theo qui định của pháp luật, Tổng cục Thuế lưu ý một số điểm về quyết toán thuế Thu nhập cá nhân năm 2012 như sau:

I. Về đối tượng khai quyết toán thuế

1. Tổ chức, cá nhân trả thu nhập phải khấu trừ thuế không phân biệt có phát sinh khấu trừ hay không khấu trừ thuế.

2. Cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công, thu nhập từ kinh doanh thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân.

3. Cá nhân cư trú có thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán đã đăng ký nộp thuế Thu nhập cá nhân theo thuế suất 20% tính trên thu nhập tính thuế với cơ quan thuế thực hiện quyết toán thuế trong các trường hợp...

II. Về việc uỷ quyền quyết toán thuế

1. Trường hợp cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công ký hợp đồng dài hạn (trên 3 tháng) duy nhất tại một nơi trong năm dương lịch nếu có yêu cầu thực hiện quyết toán thì có thể uỷ quyền quyết toán thuế cho cơ quan trả thu nhập quyết toán thay, kể cả trường hợp cá nhân làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm nhưng có thu nhập duy nhất tại một nơi...

III. Xác định thu nhập chịu thuế

1. Đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công

1.1. Thu nhập chịu thuế từ tiền lương, tiền công được xác định bằng tổng số tiền lương, tiền công, tiền thù lao và các khoản thu nhập khác theo hướng dẫn tại Khoản 2, Mục II, Phần A Thông tư số 84/2008/TT-BTC; Điều 1 Thông tư số 62/2009/TT-BTC; Điều 1 Thông tư số 02/2010/TT-BTC mà người nộp thuế nhận được trong năm 2012...

IV. Giảm trừ gia cảnh

Về đối tượng giảm trừ gia cảnh và các khoản được giảm trừ để xác định thu nhập tính thuế được thực hiện theo hướng dẫn tại Mục I, Phần B Thông tư số

84/2008/TT-BTC; Điều 2, Điều 3 Thông tư số 62/2009/TT-BTC, Điều 4 Thông tư số 02/2010/TT-BTC...

Tổng cục Thuế đề nghị Cục thuế căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và nội dung hướng dẫn tại văn bản này để triển khai phổ biến, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện tốt việc quyết toán thuế thu nhập cá nhân trên địa bàn.

5. Kết cấu công văn:

Phụ lục 8 – trang 106

VĂN BẢN THAM KHẢO

** Công văn của Bộ giáo dục & đào tạo về việc trả lời công văn của một số Sở GD&ĐT hỏi về Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6120/BGDĐT-NGCBQLGD

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2010

V/v trả lời công văn của một số Sở

GD&ĐT hỏi về Thông tư số

28/2009/TT-BGDĐT

Kính gửi: Các Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận được công văn của một số Sở Giáo dục và Đào tạo hỏi về nội dung Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, dưới đây khi nói tới các điều mà không có giải thích thêm được hiểu là các điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông). Về vấn đề này, Bộ Giáo dục và Đào tạo trả lời như sau:

1. Về đối tượng áp dụng

Theo Điều 2, đối tượng áp dụng bao gồm:

- Giáo viên làm công tác quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông);
- Giáo viên trực tiếp giảng dạy (không làm công tác quản lý) bao gồm cả giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.

Các Điều 8, Điều 9 không áp dụng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng I.

2. Về chế độ kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác

a) Về công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác (chức vụ)

Đối với các chức vụ của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội hoạt động trong trường phổ thông, nếu không được nêu trong Điều 9 thì không thực hiện chế độ giảm định mức tiết dạy, nhưng được thực hiện theo Điều lệ của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội (nếu có).

b) Quy định tại khoản 5 Điều 9 chỉ áp dụng cho các khoản 1, 2, 3 và khoản 4, không áp dụng đối với Điều 8.

3. Về giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong đó có công tác giảng dạy (quy định tại khoản 3 Điều 6 và công tác Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

4. Về giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn

Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 (không áp dụng đối với giáo viên chuyên trách).

5. Về quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

a) Về thời gian làm công tác viên thanh tra

Theo điểm a khoản 2 Điều 11 Quy định chế độ công tác đối với giáo viên phổ thông thời gian làm việc một buổi của công tác viên thanh tra được tính bằng 5 tiết định mức.

Thông tư Liên bộ số 16 TT/LB ngày 23/8/1995 của Liên Bộ Giáo dục-Đào tạo-Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ đối với giáo viên được điều động làm nhiệm vụ thanh tra giáo dục quy định: Cán bộ, giáo viên (không thuộc biên chế thanh tra giáo dục) trong thời gian được điều động đi làm nhiệm vụ thanh tra vẫn phải hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên, cán bộ ở đơn vị mình công tác (không được trừ giờ dạy) và được hưởng một khoản tiền sau khi hoàn thành hồ sơ kết luận đánh giá xếp loại giáo viên.

Điều 2 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT quy định: "Các quy định trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ". Như vậy quy định về khoản tiền được hưởng sau khi hoàn thành hồ sơ kết luận đánh giá xếp loại giáo viên phổ thông tại Thông tư Liên bộ số 16 TT/LB ngày 23/8/1995 của Liên Bộ Giáo dục-Đào tạo-Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ đối với giáo viên được điều động làm nhiệm vụ thanh tra giáo dục bị bãi bỏ.

....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Vinh Hiển (để báo cáo);
- Các Vụ: TCCB, KHTC, GDTH, GDT&H (để phối hợp);
- Lưu VT, Cục NG&CBQLGD.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CỤC TRƯỞNG
CỤC NHÀ GIÁO VÀ CÁN BỘ
QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Trương Đình Mậu

** Công văn về việc nâng lương đối với công chức, viên chức ngạch cao cấp năm 2013*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:7845/BGDĐT-TCCB

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2013

*V/v nâng lương đối với công chức,
viên chức ngạch cao cấp năm
2013*

Kính gửi: Các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và các đơn vị trực thuộc Bộ

Để thực hiện kịp thời việc nâng lương đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương do Bộ Nội vụ quyết định cũng như đối với công chức, viên chức do Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định của năm 2013, Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và các đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là các đơn vị) gửi hồ sơ đề nghị nâng lương về Bộ, như sau:

1. Đối với những trường hợp nâng lương thường xuyên:

- Công văn đề nghị;
- Danh sách công chức, viên chức đề nghị nâng bậc;
- Quyết định xếp lương gần nhất của công chức, viên chức đề nghị nâng bậc.

2. Đối với những trường hợp nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

- Công văn đề nghị (nêu rõ lý do và thời gian đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn);
- Danh sách công chức, viên chức đề nghị nâng bậc;
- Quyết định xếp lương gần nhất của công chức, viên chức đề nghị nâng bậc;
- Biên bản họp Hội đồng lương của đơn vị;
- Bản Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;
- Bản sao quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền của các cá nhân.

3. Các đơn vị nghiên cứu, quán triệt thực hiện quy định về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các văn bản mới được Chính phủ và Bộ Nội vụ ban hành, gồm:

- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Đề nghị các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị nâng lương về Bộ trước ngày 10/12/2013.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- TT Nguyễn Vinh Hiền (để báo cáo);
- Lưu VT, TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Bùi Mạnh Nhị

Bài tập: Ngày 01/10/2011 phòng đào tạo Đại học Thái Nguyên nhận được Công văn số: 1384/ĐHSP-ĐT ngày 25/9/2011 của trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên

hỏi về vấn đề chính sách ưu đãi đối với HSSV dân tộc. Hãy soạn thảo một văn bản trả lời công văn trên.

Biết rằng chính sách ưu đãi đối với HSSV được ban hành cụ thể tại Quyết định số:1584/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/9/1993 của Bộ giáo dục & đào tạo về công tác HSSV trong các trường đào tạo.

V. TỜ TRÌNH

1. Khái niệm

Tờ trình là hình thức văn bản dùng để kiến nghị, đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên một vấn đề, một phương án công tác, một chế độ chính sách, một định mức tiêu chuẩn, một công trình cụ thể, một giải pháp... mà không thể tự quyết định được.

2. Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình

Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

Tờ trình phải ngắn gọn, súc tích. Các vấn đề xin phê chuẩn phải hợp lý, rõ ràng, cụ thể.

Phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn.

3. Phương pháp soạn thảo tờ trình:

Ngoài phần thể thức nội dung tờ trình gồm 3 phần chính:

Phần mở đầu: Đặt vấn đề, nêu lý do soạn thảo tờ trình, các căn cứ, cơ sở đề xuất nội dung tờ trình. Yêu cầu của phần này là ngắn gọn, súc tích hướng tới chủ đề chính.

Phần nội dung: Nêu nội dung vấn đề cần đề xuất với cơ quan cấp trên. Cần phân tích ý nghĩa của đề nghị mới, phân tích và đưa ra những thông tin có sức thuyết phục để trình bày với cấp trên những mặt tốt, mặt xấu, thuận lợi, khó khăn của các phương án dự kiến, từ đó chọn phương pháp tối ưu đề nghị cấp trên xem xét, phê chuẩn. Yêu cầu phân tích, nghiên cứu vấn đề phải có trình tự, logic trên cơ sở khoa học.

Phần kết thúc: Tóm tắt nội dung đề xuất với cấp trên, đề nghị cơ quan cấp trên xem xét sớm có quyết định đối với vấn đề được trình. Yêu cầu phần này phải cụ thể, có lý, có tình, hợp chủ trương đường lối của Đảng, Nhà nước, luật pháp hiện hành và nguyện vọng của nhân dân.

4. Kết cấu tờ trình:

Phụ lục 9 – Mẫu văn bản hành chính có tên loại – Trang 107

VĂN BẢN THAM KHẢO

* *Tờ trình của trường THCS Ngô Gia Tự về việc đề nghị bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý trường học.*

PHÒNG GD&ĐT KRÔNG BUK
TRƯỜNG THCS NGÔ GIA TỰ

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

Số: 22/TTr-NGT

Cư Pong, ngày 11 tháng 6 năm 2013

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý trường học

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Búk.

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 03/01/2013 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý trường học do phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc bổ nhiệm Cán bộ quản lý trường học;

Căn cứ kết quả bỏ phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp Hội đồng sư phạm trường Trung học cơ sở Ngô Gia Tự, ngày 24/5/2013;

Nay Trường THCS Ngô Gia Tự kính trình phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Búk đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ Phó hiệu trưởng đối với ông, bà có tên sau đây:

+ Bà Nguyễn Thị Phương Thanh. Giới tính: Nữ.

+ Sinh ngày 17 tháng 11 năm 1977. Quê quán: Nghi Lộc – Nghệ An.

+ Năm vào ngành giáo dục: 1999.

+ Thường trú: Buôn EaDruyech - xã Cư Pong - huyện Krông Buk – tỉnh Đắk Lắk.

+ Chức vụ hiện nay: Phó Hiệu trưởng.

+ Ngày bổ nhiệm chức vụ hiện nay: 04/7/2008.

+ Đơn vị công tác: trường Trung học cơ sở Ngô Gia Tự - huyện Krông Búk.

+ Ngày vào Đảng: 25 tháng 9 năm 2006.

- Hồ sơ kèm theo Tờ trình này, gồm:

+ Báo cáo tự nhận xét, đánh giá thực hiện chức trách, nhiệm trong thời gian giữ chức vụ;

+ Biên bản họp Hội đồng sư phạm(Sao trích);

+ Phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, có bì niêm phong;

+ Biên bản kiểm phiếu;

+ Bản kê khai tài sản;

+ Bằng Tốt nghiệp Đại học sư phạm phổ thông công chứng;

+ Chứng chỉ quản lý giáo dục photo công chứng;

+ Lý lịch theo mẫu 2^a Bộ Nội Vụ;

+ Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc bổ nhiệm Cán bộ quản lý trường học đối với bà Nguyễn Thị Phương Thanh.

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Búk xem xét, bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng đối với Bà Nguyễn Thị Phương Thanh theo quy trình hiện hành.

Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG

- Như kính gửi;

- Lưu: VT.

(Đã ký)

Đoàn Văn Khiêm

VI. BÁO CÁO

1. Khái niệm

Là văn bản hành chính nhằm tổng hợp các thông tin, mô tả, trình bày kết quả đạt được của một cơ quan, một tổ chức trong phạm vi hoạt động tác nghiệp hoặc các mối quan hệ của chủ thể để đưa các thông tin tới cấp trên hoặc các chủ thể khác theo các chủ đề, các yêu cầu định trước.

Báo cáo dùng để tổng kết, rút kinh nghiệm, nhân điển hình đánh giá, công nhận hoặc làm căn cứ để ban hành một văn bản pháp quy cần thiết; Dùng để đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực như một năm công tác, một công trình nghiên cứu đã hoàn thành; Dùng để đánh giá kết quả hoạt động của một phong trào nào đó, một chiến dịch, một đợt khảo sát, một vụ việc xảy ra. Từ đó rút ra bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần kiến nghị, bổ sung một chủ trương, chính sách nào đó thích hợp; Dùng để phản ánh một vụ việc xảy ra bất thường trong các lĩnh vực an ninh, trật tự an toàn xã hội như hỏa hoạn, tai nạn, tệ nạn xã hội, bệnh dịch... để kiến nghị cấp trên giải quyết hoặc cho hướng giải quyết.

2. Phân loại báo cáo

* Phân loại theo chủ thể xây dựng báo cáo:

- Báo cáo tập thể
- Báo cáo cá nhân

* Phân loại theo nội dung

Báo cáo định kỳ: Thường được sử dụng trong các cơ quan Nhà nước, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội. Thời gian nộp báo cáo định kỳ do cơ quan quản lý, cơ quan cấp trên qui định. Báo cáo định kỳ bao gồm: Báo cáo tuần, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm.

- *Báo cáo sơ kết, tổng kết:* Báo cáo sơ kết thường được sử dụng để báo cáo kết quả công việc sau một quá trình thực hiện nhất định nhưng chưa kết thúc và còn phải tiếp tục thực hiện. Báo cáo tổng kết thường được sử dụng để báo cáo kết quả một công việc đã hoàn thành, một nhiệm vụ công tác nhất định hoặc đã chấm dứt một giai đoạn được qui định trước dù sự việc vẫn còn phải tiếp tục thực hiện.

- *Báo cáo bất thường:* Thường sử dụng báo cáo một sự việc, một vấn đề đặc biệt nào đó theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý cấp trên, không theo thời hạn qui định thông thường.

- *Báo cáo chuyên đề:* Báo cáo chuyên sâu vào một lĩnh vực nào đó.

3. Những yêu cầu cơ bản khi soạn thảo văn bản báo cáo

* Phải đảm bảo trung thực, chính xác

Số liệu viết trong báo cáo phải đầy đủ, chính xác. Người viết báo cáo không được thiên vị, thêm bớt, không bóp méo sự thật, phải tuyệt đối trung thực, khách quan toàn diện trong cách đưa tin và đánh giá trong báo cáo. Nêu đúng ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, việc đã giải quyết, việc còn tồn đọng, không hư cấu chủ quan duy ý chí. Nếu sự thật bị cắt xén, xác định lại nguyên nhân không toàn diện,

nguồn tin không chính xác sẽ làm cho cấp trên không đưa ra giải pháp đúng, xử lý thiếu kịp thời, không triệt để.

** Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm*

Người soạn thảo phải đầu tư thời gian, chọn các số liệu, tư liệu (sự kiện) về các vấn đề cụ thể, chính yếu theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình quản lý để đưa vào báo cáo (nên chuẩn bị số liệu, sự kiện theo đề cương trong nội dung chính của báo cáo). Số liệu, sự kiện cụ thể có trọng tâm, trọng điểm, không liệt kê tràn lan mọi sự việc, hiện tượng. Số liệu, sự kiện phải ăn khớp với nhau, lập luận chặt chẽ để thấy được ưu, khuyết điểm thông qua con số đó. Cần tránh những số ma (không thực tế), các sự kiện chung chung, không chứng minh, lý giải được gì. Trong báo cáo có thể đính kèm văn bản phụ lục ghi các số liệu làm minh chứng thêm phong phú, sinh động và có tính thuyết phục cao.

Một báo cáo chỉ thuần túy liệt kê số liệu, sự việc không có sự phân tích, minh họa, không rút ra bài học kinh nghiệm gì, đó là báo cáo kém chất lượng, thiếu tính thuyết phục. Cần xuất phát từ mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo, xuất phát từ đối tượng đọc báo cáo mà có phương pháp viết báo cáo cho cụ thể, mạch lạc, hợp với người nghiên cứu. Tránh báo cáo tràn lan, vụn vặt, sa vào chi tiết rườm rà, sa vào các số liệu rắc rối mà phải chọn đúng trọng tâm, trọng điểm.

** Báo cáo phải kịp thời*

Báo cáo kịp thời thể hiện ý thức, kỷ luật, ý thức tôn trọng tổ chức, tôn trọng cấp trên, có trách nhiệm với công việc. Báo cáo chậm chễ làm cho lãnh đạo không nắm được thông tin kịp thời từ cấp dưới, dẫn đến hậu quả không thể ứng phó kịp thời, nhanh nhạy với tình hình để có những quyết định và mệnh lệnh chính xác, nhiều trường hợp gây ra hậu quả lớn trong quản lý. (Lụt bão, hỏa hoạn, tai nạn...)

4. Phương pháp soạn thảo báo cáo

a. Công tác chuẩn bị viết báo cáo

Nếu báo cáo có mẫu quy định thống nhất thì số liệu chuẩn bị theo mẫu đó. Nếu báo cáo không có mẫu quy định thì phải chuẩn bị theo hướng sau:

Phải xác định rõ mục đích, yêu cầu của loại báo cáo, báo cáo định kỳ hay báo cáo bất thường; Báo cáo sơ kết, tổng kết hay báo cáo chuyên đề từ đó có cơ sở để xác định xây dựng đề cương báo cáo.

Xây dựng đề cương khái quát: Tùy theo mỗi loại báo cáo mà người soạn thảo có thể xây dựng đề cương sơ bộ sau đó xây dựng đề cương chi tiết để khi viết báo cáo được dễ dàng. Sau đó tiến hành sưu tầm, thu thập số liệu, tài liệu để lập luận cho nội dung báo cáo. Ngoài các yếu tố về thể thức phần nội dung báo cáo thường có 3 nội dung chính:

Thứ nhất, đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.

Thứ hai, phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

Thứ ba, nêu những phương hướng, nhiệm vụ chính để tiếp tục giải quyết, các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết, những nhiệm vụ tiếp tục đặt ra.

b. Xây dựng dàn bài

** Phần mở đầu:* Nêu đặc điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn... hoặc nêu những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện

nhiệm vụ được giao; Hoặc nêu một vài sự kiện đã hoặc sắp diễn ra có liên quan trực tiếp đến cơ quan, đơn vị viết báo cáo.

* *Phần nội dung chính*: Gồm 2 phần:

Phần 1: Tổng kết các kết quả đã đạt được của đơn vị trong một thời gian xác định. Trình bày những vấn đề còn tồn tại, phân tích, đánh giá những ưu khuyết điểm, đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm. (Cần đưa ra các số liệu trên các mặt hoạt động cụ thể)

Phần 2: Xây dựng phương hướng, chỉ tiêu, nhiệm vụ phải phấn đấu thực hiện trong thời gian tới (Chỉ tiêu cụ thể trên các mặt hoạt động) và các biện pháp tổ chức thực hiện.

* *Phần kết luận*: Tóm tắt các ưu khuyết điểm chính, tự nhận xét, đánh giá về kết quả đã đạt được và đề xuất những kiến nghị với cấp trên (nếu cần).

Đối với một báo cáo đơn giản, báo cáo nhanh trong phần mở đầu chỉ cần nêu những nhiệm vụ được giao thực hiện, những khó khăn, thuận lợi. Trong phần nội dung trình bày kết quả đạt được, những ưu khuyết điểm, nhận xét, rút kinh nghiệm, những vấn đề vướng mắc, tồn tại và kiến nghị.

c. Viết dự thảo báo cáo

Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ thông, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng chữ số để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đồ chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn.

Nên dùng cách hành văn rõ ràng, mạch lạc, thiết thực, không nên dùng lối hành văn cầu kỳ. Khi đánh giá tình hình, cần dùng các sự kiện, số liệu khách quan.

Đối với các báo cáo quan trọng cần tổ chức các cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp, bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan. Đối với các báo cáo chuyên đề có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo trong phần phụ lục. Các báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trước hội nghị, báo cáo chuyên đề... cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi đi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

5. Kết cấu Báo cáo:

Phụ lục số 9 – Trang 107

VĂN BẢN MẪU

** Báo cáo của Tổng công ty Phân bón và Hóa chất Dầu khí*

TỔNG CÔNG TY

PHÂN BÓN VÀ HÓA CHẤT DẦU KHÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 124/BC-TCT

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2012

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2012 VÀ CÁC CHỈ TIÊU KẾ HOẠCH NĂM 2013

PHẦN I: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM 2012

ĐÁNH GIÁ CHUNG

Bước sang năm thứ 10 kể từ ngày thành lập và trải qua gần 6 năm hoạt động với mô hình Công ty cổ phần, Tổng công ty Phân bón và Hóa chất Dầu khí – CTCP (PVFCCo) ngày càng lớn mạnh, phát triển bền vững. Kế thừa và phát huy kinh nghiệm, nguồn nhân lực cùng với những thay đổi phù hợp về mô hình tổ chức, quản lý và phương thức điều hành, năm 2012, PVFCCo đã đạt được kết quả ấn tượng trong hoạt động sản xuất kinh doanh, hoàn thành mục tiêu phát triển thương hiệu, từng bước nâng cao vị thế cạnh tranh trên thị trường sản xuất - kinh doanh phân bón trong và ngoài nước; tạo được sự yên tâm và gắn bó lâu dài đối với từng thành viên trong Tổng công ty; khẳng định tính đúng đắn, phù hợp trong chiến lược kinh doanh của Tổng công ty, tạo tiền đề cho sự phát triển của Tổng công ty trong giai đoạn mới.

Trong năm 2012, hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty có những thuận lợi và gặp những khó khăn nhất định như sau:

Thuận lợi

PVFCCo luôn nhận được sự hỗ trợ từ phía Quý cổ đông, cổ đông lớn; Chất lượng và thương hiệu Đạm Phú Mỹ tạo được uy tín đối với bà con nông dân trên cả nước; Hệ thống phân phối sâu, rộng; Nguồn khí đầu vào đáp ứng đủ cho công suất hoạt động tối đa của Nhà máy Đạm Phú Mỹ; Nguồn vốn đảm bảo đủ và kịp thời cho hoạt động sản xuất và kinh doanh; Nhà máy đạm Phú Mỹ tự sản xuất điện từ nguyên liệu khí, đáp ứng về cơ bản nhu cầu sản xuất của Nhà máy nên Tổng công ty chủ động được nguồn điện cho sản xuất; Giá phân bón thế giới và trong nước tăng trong nửa đầu năm 2012; Cơ cấu tổ chức của Tổng công ty được sắp xếp ngày càng hợp lý. Hệ thống các quy định, quy chế quản lý nội bộ luôn được sửa đổi, bổ sung phù hợp với hoạt động của Tổng công ty theo từng thời kỳ; Đội ngũ cán bộ nhân viên Tổng công ty có năng lực, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao trong môi trường sản xuất kinh doanh cạnh tranh.

Khó khăn

Cơ cấu tổ chức của Tổng công ty đang trong giai đoạn tái cấu trúc hoàn thiện để phù hợp với định hướng phát triển đa dạng hóa lĩnh vực hoạt động của Tổng công ty; Nhà máy Đạm Phú Mỹ vận hành đã hơn 9 năm nên tiềm ẩn nhiều nguy cơ sự cố về máy móc, thiết bị; Giá xăng dầu tăng làm tăng chi phí vận chuyển, bốc xếp từ 5 đến 17% và tăng các chi phí khác trong lưu thông lên từ 3 đến 11% so với năm 2011; Thị trường kinh doanh tuy được mở rộng nhưng mức độ cạnh tranh ngày một gay gắt do phân bón nhập khẩu, đặc biệt là lượng phân bón tiểu ngạch từ Trung Quốc có giá rẻ tràn sang qua con đường tiểu ngạch.

KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2012

Trong bối cảnh trên, Tổng công ty đã chủ động thực hiện nhiều giải pháp, xây dựng nhiều chương trình hành động nhằm phát huy các lợi thế, khắc phục khó khăn và đã đạt được các kết quả như sau:

1. Các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh đạt được

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Kế hoạch năm 2012	Thực hiện năm 2012	Tỷ lệ hoàn thành KH (%)
------------	-----------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------------

Stt	Chỉ tiêu	Đvt	Kế hoạch năm 2012	Thực hiện năm 2012	Tỷ lệ hoàn thành KH (%)
A	B	C	2	3	4=3/2
1	Sản lượng sản xuất				
-	Đạm Phú Mỹ	Nghìn tấn	800	856	107%
-	Bao bì	Triệu bao	38	39.8	105%
2	Sản lượng phân bón nhập khẩu	Nghìn tấn	100	10	10%
3	Sản lượng kinh doanh				
-	Đạm Phú Mỹ	Nghìn tấn	850	908	
	Đạm Cà Mau	Nghìn tấn	560	385	
-	Bao bì	Triệu bao	38	39.2	103%
-	Kinh doanh XNK phân bón, hóa chất và kinh doanh khác	Nghìn tấn	200	189	95%
	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ đồng	2.000	3.542	177%
	Lợi nhuận sau thuế	Tỷ đồng	1.787	3.016	169%
	Nộp NSNN	Tỷ đồng	235	694	295%
				

2. Công tác quản lý sản xuất:

Nhà máy đạm Phú Mỹ và Nhà máy bao bì Phú Mỹ vận hành an toàn, ổn định. Nhà máy đạm Phú Mỹ thực hiện thành công 2 đợt sửa chữa ngăn ngày năm 2012; Đợt 1: từ 22h ngày 11/01/2012 đến 1h ngày 15/01/2012; Đợt 2: từ 0h40' ngày 25/8/2012 đến 11h 37' ngày 29/8/2012.

Công tác bảo dưỡng có những tiến bộ mới: thay đổi phương thức từ sửa chữa đột xuất sang bảo dưỡng có kế hoạch; thực hiện tốt công tác bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng phòng ngừa đối với các thiết bị trong Nhà máy. Đây là yếu tố quan trọng để giảm thiểu sự cố ngừng máy, đảm bảo sản xuất ổn định, an toàn và hiệu quả

3. Hoạt động quản lý kinh doanh:

Trước tình hình thị trường thế giới biến động khó lường, công tác tổ chức kinh doanh của PVFCCo tập trung vào nhiệm vụ bình ổn thị trường trong nước, đảm bảo chủ động nguồn phân bón (đặc biệt là phân đạm) cho nông nghiệp, thể hiện cụ thể ở các điểm sau:

Công tác thông tin dự báo thị trường: Thường xuyên cập nhật diễn biến thị trường trong và ngoài nước; tổ chức hệ thống thông tin thông suốt từ Tổng công ty đến từng cán bộ kinh doanh. Việc cập nhật tin tức kịp thời giúp Tổng công ty đưa ra

những quyết sách phù hợp trong công tác chuẩn bị nguồn hàng và xây dựng giá bán sát giá thị trường.

Tổ chức/phối hợp tổ chức/tham dự hội nghị, hội thảo chuyên đề nhằm cập nhật, trao đổi thông tin và huy động trí tuệ tập thể trong quản lý hoạt động kinh doanh, PVFCCo cũng đã tổ chức/phối hợp tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo (hội nghị về công tác kinh doanh, thương hiệu, hội thảo về công tác thông tin thị trường, Hội nghị của IFA, Myanmar...). Kết quả các hội nghị, hội thảo đã góp phần quan trọng trong hoạt động quảng bá sản phẩm, hình ảnh của PVFCCo ở thị trường trong và ngoài nước, là cơ sở giúp Tổng công ty hoàn thiện các phương án, chiến lược kinh doanh.

Đánh giá chung: Các hoạt động quản lý trên được tổ chức/Thực hiện đồng bộ đã góp phần giúp Tổng công ty thực hiện nhiệm vụ bình ổn thị trường trong năm 2012, đồng thời giúp chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ kinh doanh trong thời gian tới, đặc biệt từ năm 2013 khi thị trường phân đạm chuyển sang trạng thái dư cung, sức cạnh tranh lớn từ các nhà máy sản xuất phân đạm trong nước.

...

PHẦN II

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM 2013

I. Nhận định tình hình:

Năm 2013, dự báo kinh tế thế giới tiếp tục khó khăn, diễn biến phức tạp và tiềm ẩn nhiều rủi ro; thương mại toàn cầu phục hồi chậm, tăng trưởng kinh tế còn thấp. Ở trong nước, bên cạnh những kết quả đạt được, nền kinh tế vẫn còn rất nhiều khó khăn. Đối với thị trường phân bón thì năm 2013 được dự báo là năm sẽ không có nhiều biến động. Tại Việt Nam, nguồn cung phân đạm đáp ứng được toàn bộ nhu cầu trong nước nhờ các nhà máy sản xuất mới đi vào hoạt động ổn định với tổng công suất thiết kế cao. Bên cạnh đó, do ảnh hưởng của thời tiết nên nhu cầu phân bón cho mùa vụ có khả năng không tăng và không có dấu hiệu tăng bất thường tạo ra những đột phá trong năm. Điều này vừa là cơ hội cũng là thách thức đối với PVFCCo. Để vượt qua thách thức, thúc đẩy PVFCCo tiếp tục phát triển, năm 2013 Tổng công ty phấn đấu hoàn thành những mục tiêu, nhiệm vụ như sau:

II. Mục tiêu kế hoạch năm 2013:

Sản xuất 770.000 tấn và tiêu thụ 800.000 tấn đạm Phú Mỹ.

Sản xuất và tiêu thụ 41 triệu bao bì các loại.

Hoàn thiện mạng lưới kinh doanh, hệ thống kho đầu mối và kho trung chuyên đáp ứng nhanh nhu cầu thị trường tiêu thụ. Xây dựng, hoàn thiện và phát triển bền vững hệ thống các đại lý, cửa hàng.

Củng cố thị trường tiêu thụ phân bón sang Campuchia, Myanmar và phát triển sang các nước khác trong khu vực.

Đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án ĐTXD theo KH đề ra.

Tiếp tục niêm yết lên sàn giao dịch chứng khoán các công ty con ngay sau khi hội đủ điều kiện.

Tiếp tục xây dựng và củng cố thương hiệu Tổng công ty. Chuẩn bị nhân sự đáp ứng mọi nhiệm vụ đặt ra.

III. Các chỉ tiêu chủ yếu:

1. Kế hoạch sản xuất

Urê Phú Mỹ : 770.000 tấn.

Bao bì các loại : 41 triệu bao.

2. Kế hoạch kinh doanh

Urê Phú Mỹ : 800.000 tấn (trong đó xuất khẩu 40.000 tấn)

Kinh doanh phân bón : 385.500 tấn: 100.000 tấn kinh doanh trong nước và xuất khẩu 50.000 tấn sang Campuchia)

Kinh doanh hóa chất : 4.200 tấn

Bao bì các loại : 41 triệu bao.

3. Kế hoạch Tài chính

Vốn điều lệ : 3.800 tỷ đồng

Tổng doanh thu : **10.710 tỷ đồng**

Lợi nhuận trước thuế : **2.120 tỷ đồng**

Lợi nhuận sau thuế : 1.915 tỷ đồng

Nộp NSNN : 330 tỷ đồng

IV. Các giải pháp cơ bản để hoàn thành kế hoạch năm 2013:

Trong sản xuất, kỹ thuật và công nghệ:

Vận dụng các qui chế, qui định và qui trình để đảm bảo Nhà máy vận hành ổn định, an toàn, sản phẩm đạt chất lượng và công suất cao.

Áp dụng và kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện bộ định mức tiêu hao nguyên vật liệu, phụ liệu hoá chất; thực hành tiết kiệm tối đa trong sản xuất.

Tận dụng kinh nghiệm, giảm thiểu tối đa thời gian dừng máy, thời gian bảo dưỡng định kỳ. Chủ động chuẩn bị đủ các chi tiết, vật tư, phụ tùng luôn sẵn sàng cho công tác bảo dưỡng.

Nghiên cứu đa dạng hoá sản phẩm sản xuất. Cải tiến công nghệ, sáng kiến hợp lý hoá sản xuất, bảo dưỡng tiếp cận theo hướng bảo dưỡng dự phòng.

Tiếp tục đào tạo nâng cao trình độ đội ngũ vận hành – bảo dưỡng nhà máy theo hướng chuyên sâu, chuyên nghiệp...

Về kinh doanh:

Phát triển hệ thống kho bãi, hoàn thiện hệ thống phân phối, phương tiện vận chuyển để đảm bảo tính chủ động, linh hoạt trong kinh doanh.

Tổ chức tốt công tác theo dõi, nắm bắt thông tin thị trường và tình hình tiêu thụ trong nước và quốc tế để có biện pháp điều chỉnh giá bán cho phù hợp.

Tăng cường công tác dự báo, nghiên cứu, phân tích thị trường phân bón, hóa chất thế giới và trong nước để điều hành sản xuất kinh doanh theo sát sự biến động của thị trường nhằm hạn chế khối lượng tồn kho, ảnh hưởng không tốt đến hiệu quả kinh doanh của Tổng công ty.

Mở rộng thị trường kinh doanh sản phẩm của PVFCCo sang thị trường Campuchia, Myanmar và các nước trong khu vực...

Tóm lại, trong năm 2012, bên cạnh những thuận lợi sẵn có, PVFCCo. phải đối diện với không ít khó khăn, thử thách vì lý do khách quan và chủ quan. Tuy nhiên, bằng sự đồng tâm hiệp lực triển khai các nhiệm vụ của Ban Lãnh đạo và toàn thể cán bộ công nhân viên Tổng công ty với tiêu chí “Phát triển bền vững, hiệu quả và tiết kiệm”, PVFCCo. đã có một năm bứt phá về hiệu quả hoạt động, đặc biệt là đạt mức tăng trưởng lợi nhuận ấn tượng.

Trên cơ sở những kết quả đạt được của năm 2012, tập thể cán bộ công nhân viên PVFCCo cam kết sẽ nỗ lực phấn đấu hoàn thành và hoàn thành vượt mức chỉ tiêu kế hoạch năm 2013 do Đại Hội đồng cổ đông giao.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Cao Hoài Dương

Bài tập: Soạn thảo một văn bản trình bày kết quả hoạt động của đơn vị X trong 6 tháng đầu năm N (Mọi thông tin, số liệu trong văn bản là thông tin giả định).

VII. THÔNG BÁO

1. Khái niệm

Thông báo là văn bản hành chính được dùng để truyền đạt nội dung của một mệnh lệnh, một kết quả hoạt động, một tin tức, một sự việc của các cơ quan tổ chức hoặc truyền đạt kịp thời các văn bản qui phạm pháp luật quan trọng của các cơ quan có thẩm quyền tới đối tượng tác động.

Trong thực tế, thông báo còn được dùng để giới thiệu các chủ trương, chính sách của các cấp lãnh đạo. Nhưng thông báo chỉ là phương tiện đưa tin chính thức chứ không được sử dụng thay thế văn bản pháp quy.

Ví dụ: Cơ quan có thông báo danh sách cán bộ, nhân viên trong cơ quan nghỉ hưu (nghỉ chế độ). Thông báo này không thay được Quyết định nghỉ chế độ. Quyết định mới là cơ sở pháp lý để làm chế độ.

2. Phương pháp soạn thảo thông báo

Ngoài phần thể thức, nội dung thông báo gồm 3 phần:

* **Phần mở đầu:** Trình bày ngắn gọn nhưng đảm bảo những nội dung:

+ Lý do, mục đích ban hành văn bản (nếu cần).

+ Xác định chủ thể ban hành văn bản.

+ Giới thiệu vấn đề cần thông báo.

* **Phần nội dung chính**

Trong thông báo cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin mà không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản khác. Loại thông báo nhằm giới thiệu các đạo luật hay chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

Trong thông báo, cách hành văn phải rõ ràng, dễ hiểu và mang tính đại chúng cao. Cần viết ngắn gọn, đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận như trong công văn, phần kết thúc chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

Phần đại diện ký thông báo, không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, các trưởng, phó các phòng ban chức năng được quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Tùy theo từng loại thông báo mà xác định nội dung cho phù hợp. Nếu nội dung thông báo quá dài, người viết cần chia nội dung thành các mục, phần và đặt tiêu đề cho từng phần để người đọc dễ nắm bắt.

- Đối với thông báo truyền đạt một chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị
- + Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt.
- + Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản, của chủ trương, của chính sách.
- + Yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện.
- Đối với thông báo về kết quả của các hội nghị, cuộc họp
- + Nêu ngày giờ họp, thành phần tham dự, ai chủ trì?
- + Tóm tắt nội dung của cuộc họp, hội nghị.
- + Tóm tắt các quyết định, kết luận cuối cùng của cuộc họp, hội nghị.
- Đối với thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý
- + Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý.
- + Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý.
- + Thời gian tiến hành. (Bắt đầu, kết thúc)
- Đối với thông báo về nhiệm vụ được giao
- + Ghi rõ ràng, ngắn gọn đầy đủ các nhiệm vụ được giao.
- + Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ.
- + Nêu các biện pháp để thực hiện.

*** Phần kết thúc**

Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh. Xác định chủ thể và yêu cầu thực hiện.

3. Kết cấu thông báo:

Phụ lục số 9 – Trang 107

VĂN BẢN MẪU

** Thông báo của Công ty Hoàng Long về việc thay đổi địa điểm cơ quan*

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
CÔNG TY HOÀNG LONG

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

Số: 123/TB-CTHL

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2012

THÔNG BÁO

Về việc thay đổi địa điểm cơ quan

Do có sự thay đổi về địa điểm để mở rộng và phát triển kinh doanh, Công ty Hoàng Long xin trân trọng thông báo cho các Công ty, cơ quan và các khách hàng được biết:

Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012, văn phòng của Công ty Hoàng Long sẽ chuyển về địa điểm mới tại số: 140B Nguyễn Văn A, Quận X.

Mọi giao dịch và chuyển gửi giấy tờ đề nghị quý cơ quan, khách hàng liên hệ theo địa chỉ mới kể từ ngày 01/7/2012.

Lưu ý với quý cơ quan và khách hàng số điện thoại của Công ty không thay đổi (Số cũ: 034xxxxxxx)

Xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Cơ quan.....;
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Hoàng Long

* Thông báo của trường Cao đẳng X về việc triển khai công tác đào tạo tín chỉ.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG X

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

Số: 143/TB-CDX

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 12 năm 2011

THÔNG BÁO

Về việc triển khai công tác đào tạo tín chỉ cho sinh viên khóa CA6

Từ học kỳ 2 năm học 2010 – 2011, các lớp CA6 học tại trường sẽ học theo mô hình học chế tín chỉ. Để giúp cho sinh viên có được hiểu biết đầy đủ về mô hình học chế tín chỉ và cách thức đăng ký học, trường cao đẳng X tổ chức Hội nghị triển khai công tác đào tạo tín chỉ cho sinh viên. Kế hoạch được tiến hành như sau:

- Thời gian: 9h00 ngày 24 tháng 12 năm 2011.
- Địa điểm: Hội trường lớn.
- Giảng viên: Th.s Nguyễn Đức Q – Trưởng phòng đào tạo.
- Thành phần tham gia:
 - + Đại diện Ban giám hiệu;
 - + Giáo viên chủ nhiệm các lớp, chuyên viên phòng đào tạo;
 - + Sinh viên các lớp CA6.

Vậy nhà trường thông báo tới các đơn vị, các lớp CA6 trong trường được biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Các lớp CA6;
- Lưu: VT.

K.T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

T.S Nguyễn Văn H

Bài tập: Soạn thảo một văn bản của công ty X về việc triển khai kế hoạch mua bút xây dựng quỹ “chất độc màu da cam” theo công văn số 354/UBND ngày 30/9/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Thái Nguyên về việc triển khai thực hiện kế hoạch mua bút xây dựng quỹ chất độc màu da cam năm 2011.

VIII. BIÊN BẢN

1. Định nghĩa

1.1. Định nghĩa chung

Biên bản là một loại văn bản hành chính ghi lại diễn tiến sự việc đang xảy ra hoặc mới xảy ra do những người chứng kiến ghi lại.

1.2. Định nghĩa riêng (Biên bản hội nghị)

Biên bản hội nghị là một loại văn bản hành chính dùng để ghi chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận, những kết luận, quyết định của hội nghị. Biên bản hội nghị là cơ sở làm các văn bản hành chính như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn hoặc thông báo. Biên bản hội nghị còn là cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định tại hội nghị.

2. Vai trò của biên bản

Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm chứng cứ minh chứng các sự kiện thực tế đã xảy ra. Vì vậy, biên bản phải mô tả lại các sự việc hiện tượng kịp thời, tại chỗ với đầy đủ, chi tiết mọi tình tiết khách quan, không bình luận thêm bớt thì mới đảm bảo được vai trò cung cấp thông tin để làm cơ sở cho các quyết định xử lý hoặc minh chứng cho các nhận định, kết luận khác. Nó là căn cứ, cơ sở quan trọng để tiếp tục kiểm tra, xác minh làm rõ vấn đề khi cần thiết.

3. Yêu cầu của Biên bản

Biên bản ghi nhận tại chỗ một sự việc đang xảy ra hoặc một hoạt động đang diễn ra trong một thời gian giới hạn, do đó người ghi biên bản phải ghi chép đầy đủ, chính xác, chi tiết, trung thực, khách quan, không đưa ra ý kiến nhận xét chủ quan của mình vào biên bản.

Biên bản không được chuyển từ cơ quan này sang cơ quan khác (trừ trường hợp đặc biệt khi cấp trên yêu cầu)

Số liệu phải chính xác, cụ thể. Nội dung có trọng tâm, trọng điểm.

Thủ tục chặt chẽ, thông tin phải có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng thực biên bản. Thông tin muốn chính xác, có độ tin cậy cao phải được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan và tự giác ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm. Biên bản phải có ít nhất chữ ký của từ 2 người trở lên mới có giá trị.

4. Các loại biên bản

Biên bản rất phong phú, đa dạng do yêu cầu thực tế của hoạt động quản lý. Song có thể khái quát biên bản gồm những loại chính sau:

- Biên bản Hội nghị, cuộc họp.
- Biên bản ghi lại một vấn đề, một sự việc xảy ra trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- Biên bản xử lý
- Biên bản bàn giao, nghiệm thu.

5. Phương pháp soạn thảo biên bản

Trong biên bản phải có các yếu tố cơ bản sau:

- Quốc hiệu, tiêu ngữ
- Cơ quan ban hành.

- Số, ký hiệu biên bản.
- Tên loại biên bản
- Trích yếu nội dung biên bản
- Ngày tháng năm, địa điểm lập biên bản.
- Thành phần lập biên bản.
- Nội dung chính của biên bản: Diễn biến sự kiện thực tế.

Các sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra như: Đại hội, việc xác nhận một sự kiện pháp lý, việc kiểm tra hành chính, khám xét, khám nghiệm, ghi lời cung, lời tố cáo, khiếu nại, bàn giao tài sản, bàn giao công tác... thì phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tình tiết nhưng phải đặc biệt chú ý đến vấn đề trọng tâm của sự việc. Nếu là lời nói trong hội nghị, cuộc họp quan trọng, lời cung, lời khai... phải ghi nguyên văn, đầy đủ, chính xác và yêu cầu người nói nghe lại, xác nhận.

Trong các sự kiện thông thường khác như biên bản cuộc họp định kỳ, họp thảo luận nhiều phương án, biện pháp để lựa chọn, họp bình xét... có thể áp dụng cách ghi tổng hợp, tức là trong biên bản chỉ cần ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ nguyên văn, còn những nội dung khác có thể ghi tóm tắt ý chính. Tuy nhiên luôn phải quán triệt nguyên tắc trung thực, không suy diễn chủ quan.

- Kết thúc biên bản:

Phải ghi thời gian kết thúc sự kiện thực tế như: Bàn giao xong, hội nghị, kiểm tra, khám nghiệm... kết thúc vào giờ...ngày...tháng...năm... Biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe và xác nhận là biên bản phản ánh đúng sự kiện và cùng ký xác nhận. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ tọa ký xác nhận.

6. Kết cấu của biên bản:

Phụ lục 10 – Trang 109

*** Dự thảo đề cương biên bản hội nghị**

1. Quốc hiệu, tên cơ quan, số ký hiệu
2. Tên văn bản và trích yếu nội dung hội nghị.
3. Thời gian địa điểm khai mạc hội nghị.
4. Chương trình làm việc của hội nghị (tóm tắt các nội dung chính của hội nghị).
5. Đoàn chủ tịch, thư ký.
6. Đại biểu dự Hội nghị
7. Khai mạc Hội nghị(Họ tên, chức vụ người khai mạc)
8. Trình bày báo cáo
 - + Ghi tên chức vụ người trình bày báo cáo.
 - + Tóm tắt nội dung báo cáo.
 - + Xem báo cáo kèm theo (nếu báo cáo thành văn).
9. Các tham luận (người trình bày, nội dung)
10. Thảo luận: tùy theo tính chất của hội nghị mà chọn phương pháp ghi thích hợp, tức là ghi chi tiết hay ghi tóm tắt ý chính (ghi tổng hợp).
Ghi những vấn đề mà Chủ tịch hội nghị đưa ra, nêu ra thảo luận trước hội nghị.
11. Quyết nghị của Hội nghị(ghi chi tiết các vấn đề quyết nghị và tỉ lệ đại biểu tán thành (giơ tay hoặc bỏ phiếu kín)

- Nội dung quyết nghị thứ nhất là:

... có ... % tán thành.

- Nội dung quyết nghị thứ hai là:

... có ... % tán thành.

12. Bầu cử (nếu có)

- Danh sách nhân sự đề cử (ghi họ tên).

- Danh sách trúng cử qua cầu cử (giơ tay tán thành hoặc phiếu kín)

- Danh sách bầu cử bổ sung lần hai, ba... (nếu lần đầu chưa đủ số phiếu cần thiết).

13. Kết luận:

- Tóm tắt báo cáo hoặc lời phát biểu của khách mời dự.

- Tóm tắt báo cáo hoặc lời bế mạc của chủ tọa.

- Ghi ngày, giờ bế mạc hội nghị.

14. Chủ tịch và thư ký hội nghị ký tên (sau khi đã xét duyệt, bổ sung, sửa chữa nếu cần thì đọc lại trước hội nghị để xác nhận).

* Dự thảo đề cương biên bản ghi lại một vấn đề, sự việc

1. Quốc hiệu, tên cơ quan, số ký hiệu

2. Tên văn bản và trích yếu nội dung.

3. Thời gian địa điểm lập biên bản.

4. Người tham gia

5. Nội dung sự việc

6. Phát biểu của đương sự

7. Phát biểu của nhân chứng

8. Thời gian kết thúc

9. Ký tên (đương sự, nhân chứng, người chủ trì, thư ký)

VĂN BẢN MẪU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG X
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

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

BIÊN BẢN

Họp khoa Khoa học cơ bản

Thời gian: 8h00 ngày 28 tháng 8 năm 2011.

Địa điểm: Khoa Khoa học cơ bản.

Thành phần: Các thành viên trong khoa 22/24 đồng chí (Vắng: Hà, Phương)

Chủ trì: Đồng chí Lê Thị Thu L – Trưởng khoa

Thư ký: Đồng chí Đinh Thị H – Tổ trưởng công đoàn

Nội dung họp:

Xét đơn đề nghị của 2 đồng chí giảng viên môn Giáo dục quốc phòng – an ninh:

1. Đồng chí Lê Văn H

2. Đồng chí Hoàng Tuấn A

- Theo định mức giờ chuẩn, mỗi năm 01 giáo viên GDQP-AN phải hoàn thành là 635 giờ(trong đó giờ thực giảng là: 420 giờ , số giờ công tác khác là: 215 giờ)
- Tuy nhiên do tình hình thực tế của nhà trường số sinh viên hệ CN và TA trong 02 năm học qua quá ít (Hệ CA mời Trung tâm giáo dục quốc phòng giảng) nên trong 02 năm học vừa qua cả 2 đồng chí đều thiếu giờ.
- Do đặc thù môn học nên 2 giảng viên trên cũng rất khó làm các đề tài nghiên cứu khoa học nên số giờ công tác khác đều phải quy ra giờ thực giảng.
- Trong năm học 2010 – 2011 vừa qua, căn cứ vào Kế hoạch giảng dạy, 2 giảng viên đã đề nghị và được Ban giám hiệu nhà trường bố trí làm việc hành chính tại các phòng ban nhưng kết thúc năm học 02 giảng viên trên vẫn thiếu giờ. Cụ thể:
 Đồng chí: Lê Văn H: Thiếu 125.6 giờ
 Đồng chí : Hoàng Tuấn A: Thiếu hơn 200 giờ.
- Căn cứ vào Kế hoạch giảng dạy năm học 2011- 2012, 02 giảng viên trên cũng chưa có tiết giảng nào.

Chính vì vậy, Khoa Khoa học cơ bản họp và đề nghị nhà trường xem xét và có thể luân chuyển công tác của 01 giảng viên GDQP-AN sang bộ phận công tác khác phù hợp để đảm bảo cho 02 đồng chí hoàn thành nhiệm vụ trong năm học 2011-2012.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 10h00 cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

Đinh Thị H

Lê Thị Thu L

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng TCHC;
- Lưu: VP

Bài tập: Soạn thảo một văn bản ghi lại diễn tiến sự việc của Hội nghị công nhân viên chức năm 2012 của cơ quan X (mọi thông tin trong văn bản là giả định)

IX. HỢP ĐỒNG

1. Khái niệm

Theo nghĩa chung nhất: Hợp đồng là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt các quyền và nghĩa vụ trong những quan hệ cụ thể.

2. Phân loại hợp đồng

Căn cứ vào nội dung, hiện nay hợp đồng được chia thành 3 loại như sau:

2.1. Hợp đồng dân sự:

Là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi, hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự.

- Hợp đồng mua bán tài sản
- Hợp đồng thuê tài sản
- Hợp đồng dịch vụ...

2.2. Hợp đồng kinh doanh - thương mại (hay còn gọi hợp đồng kinh tế):

Là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với quy định rõ ràng về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình.

Hợp đồng Thương mại: Là sự thỏa thuận giữa các thương nhân (hoặc một bên là thương nhân) về việc thực hiện một hay nhiều hành vi của hoạt động thương mại nhằm mục đích tìm kiếm lợi nhuận.

- Hợp đồng mua bán hàng hóa
- Hợp đồng vận chuyển hàng hóa
- Hợp đồng trong lĩnh vực xây dựng cơ bản
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai kỹ thuật
- Hợp đồng ủy thác xuất, nhập khẩu
- Các loại hợp đồng kinh tế dịch vụ

2.3. Hợp đồng lao động:

Là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

3. Cấu trúc của văn bản hợp đồng: Gồm 4 phần

3.1. Phần mở đầu

a. *Quốc hiệu, tiêu ngữ* : Trong HĐ Thương mại quốc tế không ghi quốc hiệu vì các chủ thể của loại HĐ này thường có quốc tịch khác nhau.

b. *Số, ký hiệu hợp đồng* : Trình bày dưới tên văn bản hoặc góc trái văn bản, thường là chữ viết tắt của tên chủng loại hợp đồng.

Ví dụ: Số 07/HĐMBM-PVM (số 07, hợp đồng mua bán men, đơn vị bán là công ty Pháp Việt Mỹ)

c. *Tên hợp đồng*: Thường lấy tên hợp đồng theo chủng loại cụ thể.

Ví dụ: Hợp đồng mua bán vật tư, vật liệu xây dựng, hợp đồng thuê xe...

d. *Những căn cứ xác lập hợp đồng*:

- Nêu những văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước quy định việc ký kết hợp đồng và có nội dung liên quan đến nội dung công việc được ký kết.

Ví dụ: Luật dân sự sửa đổi năm 2006; Luật giáo dục, Luật Thương mại...

- Căn cứ vào nhu cầu và sự thỏa thuận của hai bên.

e. *Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng*:

+ Hôm nay, ngày...tháng...năm...

+ Tại địa điểm...

3.2. Phần thông tin về chủ thể hợp đồng

a. *Tên tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân tham gia hợp đồng*

Để loại trừ khả năng bị lừa đảo, các bên phải kiểm tra lẫn nhau về tư cách pháp nhân hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh của đối tác, kiểm tra sự hoạt động thực tế của tổ chức này xem có trong danh sách các tổ chức bị chính quyền thông báo đang lâm vào tình trạng phá sản, vỡ nợ, đình chỉ hoạt động hoặc giải thể không.

b. *Địa chỉ doanh nghiệp*

Phải ghi rõ nơi có trụ sở pháp nhân đóng, khi cần pháp nhân có thể tìm đến nhau để liên hệ, giao dịch hoặc tìm hiểu rõ ràng trước khi ký kết hợp đồng, yêu cầu các bên phải ghi rõ số nhà, đường phố, xóm ấp, phường, xã, quận, huyện.

c. Điện thoại, telex, fax

Đây là những phương tiện thông tin quan trọng, mỗi chủ thể hợp đồng thông thường họ có số mặc định cho phương tiện thông tin để giao dịch với nhau, giảm bớt được chi phí đi lại liên hệ, trừ những trường hợp bắt buộc phải gặp mặt.

d. Tài khoản mở tại ngân hàng.

Đây là vấn đề được các bên hợp đồng đặc biệt quan tâm trong giai đoạn hiện nay, khi đối tác biết số tài khoản, lượng tiền hiện có trong tài khoản mở tại ngân hàng nào, họ tin tưởng ở khả năng thanh toán sòng phẳng để yên tâm ký kết và thực hiện hợp đồng. Cũng cần đề phòng trường hợp đối tác chỉ đưa ra những số tài khoản đã cạn tiền nhằm ý đồ chiếm dụng vốn hoặc lừa đảo, muốn nắm vững số lượng tiền trong tài khoản, cần có biện pháp kiểm tra tại ngân hàng mà đối tác có mở tài khoản đó trước khi ký kết.

e. Người đại diện ký kết

Về nguyên tắc phải là người đứng đầu pháp nhân hoặc người đứng tên trong giấy phép đăng ký kinh doanh nếu là doanh nghiệp tư nhân, nhưng pháp luật hợp đồng kinh tế vẫn cho phép họ được ủy quyền cho người khác với điều kiện họ phải viết giấy ủy quyền.

g. Giấy ủy quyền

Đại diện hợp pháp của pháp nhân hoặc người đứng tên đăng ký kinh doanh có thể ủy quyền cho người khác thay mình để ký kết HĐKT. Việc ủy quyền phải được lập thành VB, phải ghi rõ số lưu, thời gian viết ủy quyền, chức vụ người ký giấy ủy quyền, đồng thời phải ghi rõ họ tên, chức vụ, số chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền, nội dung phạm vi công việc ủy quyền và thời hạn ủy quyền, pháp luật bắt buộc người ký giấy ủy quyền đó phải chịu mọi trách nhiệm như chính bản thân họ đã ký hợp đồng.

3.3. Phần nội dung của hợp đồng

Nội dung của hợp đồng là toàn bộ những điều khoản do các bên cùng nhau thỏa thuận xây dựng nên.

Thông thường một văn bản Hợp đồng mua bán có các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung công việc cần giao dịch.

Điều 2. Giá cả.

Điều 3. Chất lượng, chủng loại, quy cách hàng hóa.

Điều 4. Bao bì và ký mã hiệu.

Điều 5. Phương thức giao nhận.

Điều 6. Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa.

Điều 7. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

Điều 8. Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

Điều 9. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng.

Điều 10. Các thỏa thuận khác.

Điều 11. Hiệu lực của Hợp đồng.

3.4. Phần đại diện các bên ký kết

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ
Ký tên, đóng dấu

Chức vụ
Ký tên, đóng dấu

Họ và tên

Họ và tên

*** MẪU HỢP ĐỒNG RÚT GỌN.**

- Phần 1,2,4 tương tự như trên.

- Nội dung: Gồm 3 phần:

Điều 1. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1. Nội dung công việc cần giao dịch (Quy cách, chất lượng, mẫu mã sản phẩm)
2. Trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền lợi của bên A
3. Trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền lợi của bên B
4. Thời gian, địa điểm giao nhận hàng
5. Các thỏa thuận khác.

Điều 2. GIÁ CẢ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN.

Điều 3. ĐIỀU KHOẢN CHUNG.

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ những điều khoản đã thỏa thuận trong bản hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có gì vướng mắc hai bên thông báo cho nhau kịp thời để bàn bạc, giải quyết. Nếu một trong hai bên đơn phương thay đổi hoặc chấm dứt hợp đồng sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm... đến hết ngày tháng năm...

Hợp đồng được lập thành ... bản có giá trị ngang nhau mỗi bên giữ ... bản.

Bài tập: Ngày 01/10/2011 tại Công ty cổ phần thương mại Khánh Chi diễn ra sự thỏa thuận mua bán một lô hàng gồm 100 bộ máy vi tính giữa một bên là Công ty cổ phần Thương mại Khánh Chi, một bên là Công ty điện tử Dũng Thành. Anh (chị) hãy soạn thảo một văn bản ghi lại sự thỏa thuận trên. (Mọi thông tin trong văn bản là thông tin giả định)

4. Kết cấu hợp đồng

*** Mẫu hợp đồng mua bán hàng hóa**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc.

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Số: .../HĐMB

- Căn cứ Luật dân sự sửa đổi năm 2006, Luật Thương mại;

- Căn cứ... (văn bản hướng dẫn các cấp, các ngành),

Hôm nay, ngày... tháng... năm... tại... chúng tôi gồm có:

Bên bán

Tên doanh nghiệp:...

Địa chỉ trụ sở chính:...

Điện thoại:... Telex... Fax...

Tài khoản số:.. Mở tại ngân hàng:...

Mã số thuế doanh nghiệp:...
Đại diện bởi:... Chức vụ:...
Giấy ủy quyền số:...(nếu thay giám đốc ký)
Viết ngày... tháng... năm... Do... chức vụ... ký.
Trong hợp đồng này gọi tắt là bên A

Bên mua

Tên doanh nghiệp:...
Địa chỉ trụ sở chính:...
Điện thoại:... Telex... Fax...
Tài khoản số:.. Mở tại ngân hàng:...
Mã số thuế doanh nghiệp:...
Đại diện bởi:.. Chức vụ:...
Giấy ủy quyền số:...(nếu thay giám đốc ký)
Viết ngày... tháng... năm... Do... chức vụ... ký.
Trong hợp đồng này gọi tắt là bên B.

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1. Nội dung công việc cần giao dịch.

Bên A bán cho bên B

STT	TÊN HÀNG	ĐV TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ

Cộng: ...

Tổng trị giá (bằng chữ).....

Điều 2. Giá cả và phương thức thanh toán.

Giá cả: Trong phần này có thể quy định giá do hai bên thỏa thuận hoặc có thể ghi Đơn giá mặt hàng trên là giá...(theo văn bản ... của...)

Phương thức thanh toán: Quy định hình thức thanh toán, lịch thanh toán, đồng tiền thanh toán.

Bên B thanh toán cho bên A bằng hình thức...

Điều 3. Chất lượng, chủng loại, quy cách hàng hóa.

1. Chất lượng mặt hàng ... được quy định theo....

2.

3. v.v

Điều 4. Bao bì và ký mã hiệu.

1. Bao bì làm bằng:...

2. Quy cách bao bì... cỡ... kích thước...

3. Cách đóng gói:...

Trọng lượng cả bì:...

Trọng lượng tịnh:...

Điều 5. Phương thức giao nhận.

1. Bên B giao cho bên A theo lịch sau:

2. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên ... chịu.

3. Chi phí bốc xếp: Mỗi bên chịu một đầu hoặc bên ... chịu.

4. Quy định lịch giao nhận hàng hóa mà bên mua không đến nhận hàng thì phải chịu chi phí lưu kho bãi là... đồng/ ngày. Nếu phương tiện vận chuyển bên mua đến mà bên bán không có hàng giao thì bên bán phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

5. Khi đến nhận hàng, bên mua có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ, nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng... thì lập biên bản tại chỗ yêu cầu bên bán xác nhận, hàng đã ra khỏi kho bên bán không chịu trách nhiệm (trừ loại hàng có quy định thời hạn bảo hành.)

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi chở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm thì phải lập biên bản gọi cơ quan kiểm tra trung gian (Vinacontrol) đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong hạn 10 ngày tính từ khi lập biên bản. Sau 15 ngày nếu bên bán đã nhận được biên bản mà không có ý kiến gì coi như đã chịu trách nhiệm lô hàng đó.

6. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm. Khi đến nhận hàng người nhận phải có đủ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;
- Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;
- Giấy chứng minh nhân dân.

Điều 6. Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa.

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng ... cho bên mua trong thời gian là... tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu cần)

Điều 7. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

Lưu ý: Chỉ ghi ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

Điều 8. Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới...% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%)

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành vv.. mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 9. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng.

Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng đảm bảo hai bên cùng có lợi (có lập biên bản ghi toàn bộ nội dung đó)

Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được thì hai bên thống nhất sẽ khiếu nại tới tòa án... là cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Các chi phí về kiểm tra, xác minh, và lệ phí tòa án do bên có lỗi chịu.

Điều 10. Các thỏa thuận khác.

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 11. Hiệu lực của Hợp đồng.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập thành biên bản thanh lý hợp đồng này sau khi hết hiệu lực không quá 10 ngày. Bên... có trách nhiệm tổ chức và chuẩn bị thời gian địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành ...bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

*** Mẫu văn bản hợp đồng lao động**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Chức vụ:

Đại diện cho (1): Điện thoại:

Địa chỉ:

Và một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.

Nghề nghiệp (2):

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: cấp ngày...../...../..... tại

Số sổ lao động (nếu có):..... cấp ngày...../...../..... tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động(3):

- Từ ngày... tháng... năm...đến ngày... tháng... năm□□

- Thử việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

- Địa điểm làm việc(4):

- Chức danh chuyên môn:

Chức vụ (nếu có):

- Công việc phải làm (5):

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6)

- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7):

- Mức lương chính hoặc tiền công (8):

- Hình thức trả lương:

- Phụ cấp gồm (9):

- Được trả lương vào ngày... hàng tháng.

- Tiền thưởng:

- Chế độ nâng lương:

- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:

- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):

- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10):

- Chế độ đào tạo (11):

- Những thỏa thuận khác (12):

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động....

- Bồi thường vi phạm và vật chất (13):

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc)

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng qui định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày...tháng...năm...

Hợp đồng này làm tại.... ngày.... tháng.... năm...

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

*** Hướng dẫn cách ghi hợp đồng lao động**

1. Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, ví dụ: Công ty Xây dựng Nhà ở Hà nội.
2. Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính), ví dụ: Kỹ sư.
3. Ghi rõ loại hợp đồng lao động, ví dụ 1: Không xác định thời hạn; ví dụ 2: 06 tháng.
4. Ghi cụ thể địa điểm chính, ví dụ: Số 2 - Đinh lễ - Hà Nội; và địa điểm phụ (nếu có), ví dụ: Số 5 - Tràng Thi - Hà Nội.
5. Ghi các công việc chính phải làm, ví dụ: Lắp đặt, kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện; thiết bị thông gió; thiết bị lạnh... trong doanh nghiệp.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần, ví dụ: 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/tuần.
7. Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm, ví dụ: Xe đơn vị đưa đón hoặc cá nhân tự túc.
8. Ghi cụ thể tiền lương theo thang lương hoặc bảng lương mà đơn vị áp dụng, ví dụ: Thang lương A.1.Cơ khí, Điện, Điện tử - Tin học; Nhóm III; Bậc 4/7; Hệ số 2,04; Mức lương tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động là 1.050.00 đồng/tháng.
9. Ghi tên loại phụ cấp, hệ số, mức phụ cấp tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động, ví dụ: Phụ cấp trách nhiệm Phó trưởng phòng; Hệ số 0,3; Mức phụ cấp 63.000 đồng/tháng.
10. Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hằng tháng hai bên phải trích nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, ví dụ: Hằng tháng người sử dụng lao động trích 6% từ tiền lương tháng của người lao động và số tiền trong giá thành tương ứng bằng 17% tiền lương tháng của người lao động để đóng 20% cho cơ quan bảo hiểm xã hội và 3% cho cơ quan Bảo hiểm y tế.
Đối với người lao động không đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì khoản tiền bảo hiểm xã hội tính thêm vào tiền lương để người lao động tham gia Bảo hiểm tự nguyện hoặc tự lo lấy bảo hiểm, ví dụ: Khoản tiền bảo hiểm xã hội đã tính thêm vào tiền lương cho người lao động là 17% tiền lương tháng.
11. Ghi cụ thể trường hợp đơn vị cử đi đào tạo thì người lao động phải có nghĩa vụ gì và được hưởng quyền lợi gì, ví dụ: Trong thời gian đơn vị cử đi học người lao động phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc, trừ tiền bồi dưỡng độc hại.
12. Ghi những quyền lợi mà chưa có trong Bộ Luật Lao động, trong thỏa ước lao động tập thể hoặc đã có nhưng có lợi hơn cho người lao động, ví dụ: Đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, quà sinh nhật.
13. Ghi rõ mức bồi thường cho mỗi trường hợp vi phạm, ví dụ: Sau khi đào tạo mà không làm việc cho doanh nghiệp thì phải bồi thường 06 (sáu) triệu đồng; không làm việc đủ 02 năm thì bồi thường 03 (ba) triệu đồng.

*** Mẫu hợp đồng lao động thời vụ**

TÊN ĐƠN VỊ

Số:/HĐLĐ

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

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THỜI VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: Quốc tịch: Việt Nam.

Chức vụ: GIÁM ĐỐC

Đại diện cho (1): CÔNG TY

Địa chỉ :

Và một bên là Ông/Bà: Quốc tịch: Việt Nam.

Sinh ngày tháng năm tại

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: cấp ngày .../.../... tại Công an tỉnh...

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng

Loại hợp đồng lao động: Thời vụ 02 tháng.

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm làm việc: Tại văn phòng công ty.

Chức danh chuyên môn: Không

Chức vụ (nếu có): Nhân viên

Công việc phải làm: Theo sự điều động của người quản lý.

Điều 2. Chế độ làm việc:

Thời giờ làm việc: 8h/ngày

Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Căn cứ theo công việc thực tế.

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động:

1. Quyền lợi:

Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc.

Mức lương chính hoặc tiền công: đ/tháng (đã bao gồm 6% BHXH, 1,5% BHYT).

Hình thức trả lương: Bằng tiền mặt.

Phụ cấp gồm: Không

Được trả lương: Vào các ngày ...

Tiền thưởng : Theo tình hình tài chính của công ty.

Chế độ nâng lương: Tùy theo thể hiện công việc của từng người.

Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): Mỗi tháng được nghỉ 04 ngày.

Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: Người lao động tự đóng.

Chế độ đào tạo: Không

Những thoả thuận khác: Không

2. Nghĩa vụ:

Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.

Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động.

Bồi thường vi phạm và vật chất:

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).

Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thoả ước tập thể, trường hợp chưa có thoả ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng... năm...

Hợp đồng này làm tại Văn phòng công ty ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÓM TẮT CHƯƠNG IV

Những nội dung trọng tâm:

- Trình bày được khái niệm một số văn bản hành chính Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị Công văn, Tờ trình, Báo cáo, Thông báo, Biên bản, Hợp đồng.

- Nhận diện được kết cấu, phương pháp soạn thảo, thẩm quyền ban hành một số văn bản hành chính thông dụng.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG IV

- Trình bày khái niệm, kết cấu, phương pháp soạn thảo, thẩm quyền ban hành văn bản Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị Công văn, Tờ trình, Báo cáo, Thông báo, Biên bản, Hợp đồng.
- Thực hành soạn thảo một số văn bản cụ thể.

Phụ lục 1

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

Kèm theo 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

Phụ lục 2

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV

ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. 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 (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...”); và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

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, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

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, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ....

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

a) Trường hợp phiên âm qua 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 qua 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 tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô...

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, huyện, xã...) 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, tỉnh Đắk Lắk...; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát...; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng...

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, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) 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 thức 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 phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên 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, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

b) Tên địa lý phiên âm không qua 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.

Ví dụ: Mát-xơ-va, Men-bon, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghe-n, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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; Ban Quản lý dự án Đê điều...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triển lãm văn hóa nghệ thuật Việt Nam; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;...

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;...
- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;...
- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam...
- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;...
- 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); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)....

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; SARBICA; SNG....

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;...

2. 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 Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...
- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký...
- Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H., Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M....

3. 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),...

4. 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 Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: 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: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

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 riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

7. 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: tác phẩm Đường kách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Công sản;...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, 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 tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngọ; tết Trung thu; tết Nguyên đán;...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết 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 gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài...

hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo;

Hồi giáo;...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

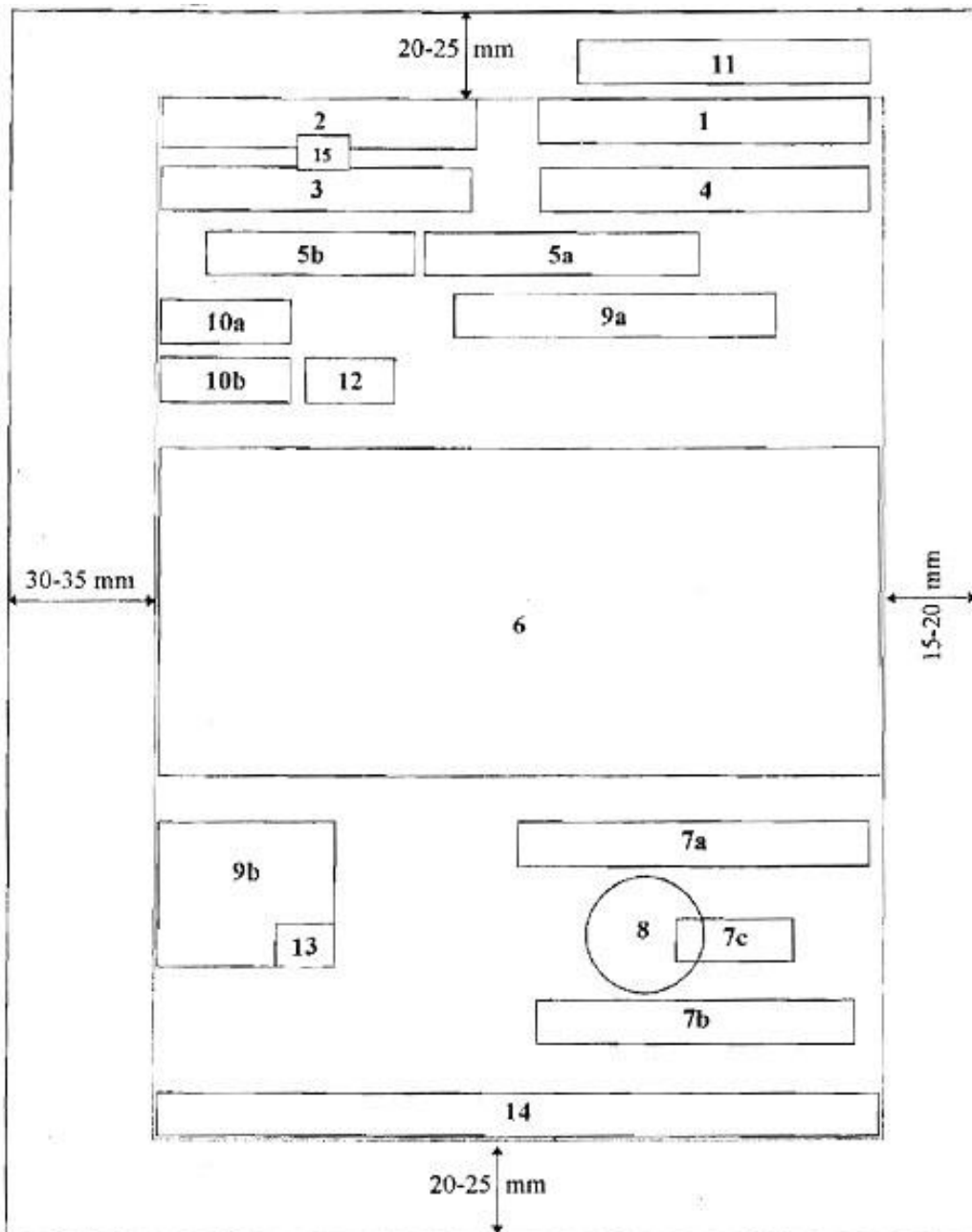
Ví dụ: Lễ Phục sinh; Lễ Phật đản;....

Phụ lục 3

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

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

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

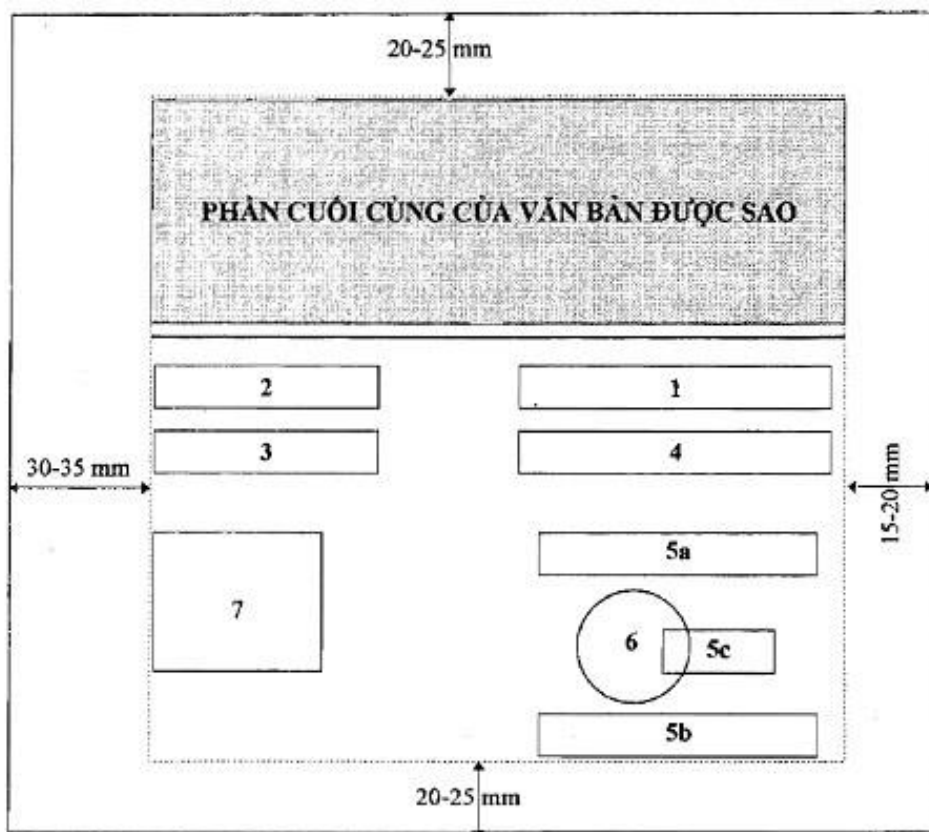
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website;
số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục 4

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO 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 bản sao**
- 1 : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

Phụ lục 5

KẾT CẤU NGHỊ QUYẾT (Cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /NQ-....(3)...

...., ngày tháng năm 20...(4)

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ ;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

Điều ...

Điều ...

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

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

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

Mẫu Nghị quyết của Hội đồng quản trị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /NQ-....(3)

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (2).....

Căn cứ

Căn cứ ;

;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

Điều ...

./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (8). A.xx (9)

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) hoặc Công ty mẹ (nếu cần).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(3) Chức viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

(7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).

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

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

KẾT CẤU NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN
BẢN _____

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

Số: /NQ-...

Địa danh, ngày...tháng...năm...

NGHỊ QUYẾT

Đại hội(Hội nghị).....

Đại hội (Hội nghị)... đã tiến hành trong... ngày, từ ngày... đến ngày... tháng... năm... .

Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận:

-.....;
-.....;
-.....,
Đại hội (Hội nghị) đã nhất trí:

QUYẾT NGHỊ:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
Dấu + chữ ký

Họ và tên

Phụ lục 6

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÁ BIỆT (Quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
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 2.

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...(12). A.XX(13).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(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 văn bản.

(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.

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÁ BIỆT (quy định gián tiếp)

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7).....;

Căn cứ

Xét đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này (5)

Điều ...

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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).

Phụ lục 7

MẪU CHỈ THỊ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) _____ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /....(2)... (3).... , ngày tháng năm 20...

CHỈ THỊ

Về việc(4).....

Lý do ban hành Chỉ thị
Các mệnh lệnh yêu cầu (5)
Các biện pháp giải quyết
Trách nhiệm các chủ thể thi hành

Nơi nhận(7)

- ...để thi hành;
- ...để báo cáo;
- ...để lưu.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ(6)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản, tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Chỉ thị.
- (3) Địa danh
- (4) Trích yếu nội dung.
- (5) Nội dung Chỉ thị
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người ký
- (7) Nơi nhận văn bản.

Phụ lục 8

MẪU CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH(Văn bản không có tên loại)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC(2)

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

Số: /.... (3) -....(4)....
V/v (6)

..... (5).... , ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-.....;
-.....;
-

(7)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ (8)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX
E-Mail:..... Website:..... (11)

Ghi chú:

- (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 công văn.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.
 - (5) Địa danh
 - (6) Trích yếu nội dung công văn.
 - (7) Nội dung công văn.
 - (8) Ghi 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” 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...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; 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)
 - (11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).
- * Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Phụ lục 9

MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÓ TÊN LOẠI

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
(1)
~~TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC~~(2)

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

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)
..... (7).....

(8) ...
...
...
...
...
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (9)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

- (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 văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (5) Địa danh
- (6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...
- (7) Trích yếu nội dung văn bản.
- (8) Nội dung văn bản: Đối với các văn bản hành chính có tên loại, kết cấu nội dung được trình bày theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản điểm.
- (9) Ghi 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...); nếu người ký văn bản là cấp phó của 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.

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

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

Phụ lục 10
MẪU BIÊN BẢN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /BB- ... (3)....

BIÊN BẢN

..... (4)

Thời gian

Địa điểm

Thành phần tham dự

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(5)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Phụ lục 11

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

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

Stt	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỤC QUẢN LÝ GIÁ	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHHCN-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In	14	Đứng, đậm	VỀ công tác phòng, chống lụt bão	14

		thường				
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2009	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...	
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH	
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...	
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...	
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-	
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản,					

	điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		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. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- 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	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công thương		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư;		14

- Bộ Tài chính.								
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU H NH NỘI BỘ		13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 10		13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)			11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:			11
14	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
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13			14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC			14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc Hội khóa 12 số: 17/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.
2. Nghị định số: 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư.
3. Nghị định số: 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08 tháng 02 năm 2010 về sửa đổi, bổ sung Nghị định số: 110/NĐ-CP về công tác văn thư.
4. Thông tư số: 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
5. Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản - Trần Hà - Nhà xuất bản trẻ - năm 1996.
6. Mẫu soạn thảo văn bản – dùng cho các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế - Thạc sĩ Lê Văn In - Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – năm 1998.
7. 81 mẫu văn bản hợp đồng trong quản lý, giao dịch, kinh doanh - Luật gia Phạm Văn Phấn, Thạc sĩ Nguyễn Huy Anh - Nhà xuất bản Thống kê Hà Nội – năm 2003.
8. Nghiệp vụ văn phòng - Chủ biên PGS - Tiến sĩ Trịnh Xuân Dũng; Biên soạn Thạc sĩ Đinh Văn Đàng, Đặng Xuân Hà - Nhà xuất bản Văn hóa thông tin năm 2002.
9. Kỹ thuật soạn thảo văn bản trong quản lý và kinh doanh – Nguyễn Thị Đức Hạnh – Nhà xuất bản Lao động năm 2005.
10. Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính - Công tác văn phòng và văn bản trong các cơ quan nhà nước – Học viện Hành chính Quốc gia - Hà Nội – 1997.
11. Soạn thảo và quản lý văn bản trong doanh nghiệp - Tạ Hữu Ánh- Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Hà Nội - 2000.