

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG NGHỆ VÀ DU LỊCH HÀ NỘI



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN
NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CNDL ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Công nghệ và Du lịch Hà Nội)*

Hà Nội, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Để đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên nghề Kế toán doanh nghiệp trường Trung cấp Công nghệ và Du lịch Hà Nội. Chúng tôi đã thực hiện biên soạn cuốn giáo trình Soạn thảo văn bản.

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 NÓI ĐẦU

Soạn thảo văn bản là một khâu quan trọng và cần thiết trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội và các doanh nghiệp. Công tác soạn thảo các loại công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các hợp đồng kinh tế, mẫu báo cáo kế toán...là hoạt động diễn ra thường xuyên trong các doanh nghiệp.

Để tạo điều kiện giúp học sinh – sinh viên tiếp cận và học tập môn học được thuận lợi, chúng tôi đã nghiên cứu, tập hợp nhiều nguồn tài liệu và cập nhật các thông tư, quy định mới nhất về soạn thảo văn bản để biên soạn giáo trình Soạn thảo văn bản dùng cho chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp.

Nội dung giáo trình Soạn thảo văn bản gồm có 4 chương:

Chương 1: Những quy định chung về văn bản

Chương 2: Văn bản pháp quy

Chương 3: Văn bản hành chính

Chương 4: Văn bản hợp đồng

Trong quá trình biên soạn sẽ không tránh khỏi những thiếu sót, chúng tôi rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2019

Biên soạn

Khoa Kinh tế

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	3
CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ VĂN BẢN	11
1. Khái niệm, chức năng, vai trò của văn bản.....	13
1.1. Khái niệm.....	13
1.2. Chức năng.....	13
1.3. Vai trò của văn bản.....	17
2. Phân loại văn bản.....	20
2.1. Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước và văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước.....	20
2.2. Văn bản công và văn bản tư.....	21
2.3 Văn bản quản lý và văn bản thông thường.....	21
2.4. Phân loại theo hình thức của văn bản.....	21
3. Hình thức và nội dung của văn bản.....	22
3.1. Hình thức của văn bản.....	22
3.2. Nội dung của văn bản.....	22
4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản.....	23
5. Quy trình soạn thảo văn bản.....	24
5.1. Định hướng quá trình soạn thảo văn bản.....	24
5.2. Xác lập quy trình soạn thảo văn bản.....	19
5.3. Thể thức văn bản.....	27
6. Văn bản quản lý nhà nước.....	43
Mẫu 1: Mẫu trình bày công văn.....	43
Mẫu 2: Mẫu trình bày văn bản có tên loại.....	45
Mẫu 3: Phong chữ (FONT) cỡ chữ để trình bày văn bản.....	45
CHƯƠNG 2: VĂN BẢN PHÁP QUY	48
1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp quy.....	49
1.1. Khái niệm.....	49
1.2. Đặc trưng của văn bản pháp quy.....	49
2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp quy.....	49
3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy.....	50
3.1. Những yêu cầu về nội dung.....	50
3.2. Những yêu cầu về hình thức.....	52
4. Các hình thức văn bản pháp quy.....	53
4.1. Một số văn bản pháp quy của Chính phủ.....	53
4.2. Các văn bản pháp quy của Thủ tướng Chính phủ.....	53
4.3. Các văn bản pháp quy của thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.....	54
4.4. Các văn bản pháp quy liên ngành.....	54
4.5. Các văn bản pháp quy của Chính quyền các cấp địa phương.....	54
5. Phương pháp soạn thảo văn bản pháp quy.....	54
5.1. Nghị quyết.....	54
5.2. Quyết định.....	54

5.3. Chỉ thị.....	60
5.4. Thông tư.....	62
CHƯƠNG 3: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....	66
1. Khái niệm văn bản hành chính.....	67
2. Các hình thức của văn bản hành chính.....	67
2.1. Công văn.....	67
2.2. Tờ trình.....	67
2.3. Đề án.....	67
2.4. Báo cáo.....	68
2.5. Thông báo.....	68
2.6. Thông cáo.....	69
2.7. Biên bản.....	69
2.8. Diễn văn.....	69
2.9. Đơn thư.....	69
2.10. Giấy uỷ quyền.....	70
3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.....	70
3.1. Công văn hành chính.....	70
3.2. Văn bản thông báo.....	72
3.3. Văn bản tờ trình.....	73
3.4. Đề án công tác.....	73
3.5. Báo cáo.....	75
3.6. Biên bản.....	76
CHƯƠNG 4: VĂN BẢN HỢP ĐỒNG.....	79
1. Văn bản hợp đồng kinh tế.....	80
1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế (HĐKT).....	80
1.2. Văn bản HĐKT và các loại văn bản HĐKT.....	87
1.3. Văn bản phụ lục HĐKT và biên bản bổ sung HĐKT.....	89
1.4. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản HĐKT.....	91
2. Hợp đồng lao động.....	93
2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng (HĐLĐ).....	93
2.2. Nguyên tắc giao kết HĐLĐ.....	94
2.3. Quy định về thực hiện hợp đồng lao động.....	96
2.4. Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động.....	97

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã môn học: MH 07

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

- Vị trí: Là môn học cơ sở của nghề kế toán doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy đồng thời với các môn cơ sở của nghề.

- Tính chất: Soạn thảo văn bản là môn học buộc nhằm giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp soạn thảo được các loại văn bản liên quan đến nghề như: công văn, tờ trình, biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, đơn từ...

- Ý nghĩa và vai trò của môn học:

Hoạt động trao đổi thông tin thể hiện ở nhiều phương diện, bằng nhiều phương thức khác nhau, trong đó văn bản được coi là phương tiện căn bản nhất trong hoạt động quản lý Nhà nước cũng như ở các doanh nghiệp. Công tác văn thư - lưu trữ giúp cho lãnh đạo các doanh nghiệp tiếp nhận và quán triệt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các chỉ thị, mệnh lệnh, hướng dẫn thực hiện của cấp trên một cách đầy đủ kịp thời, giúp thông báo, quán triệt, hướng dẫn cụ thể cho cấp dưới, tổ chức thực hiện những văn bản chủ đạo của cấp trên, mặt khác ghi nhận những kết quả hoạt động của sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Mục tiêu của môn học:

- Về kiến thức:

A1. Phân biệt được các loại văn bản: văn bản pháp qui, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng

A2. Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản

A3. Liên hệ với thực tiễn vận dụng kiến thức đã học soạn thảo một số văn bản pháp qui, văn bản hành chính thông dụng và các văn bản hợp đồng

- Về kỹ năng:

B1. Phân loại được các loại văn bản

B2. Thực hiện được phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản thông dụng: công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, các đơn từ khác.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

C1. Tuân thủ các quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản.

C2. Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các quy định của nhà nước.

1. Chương trình khung nghề Kế toán doanh nghiệp

Mã MH,	Tên môn học, mô đun	Số tín	Thời gian đào tạo (giờ)	
			Tổng	Trong đó

MĐ, HP		chỉ	số	Lý thuyết	Thực hành thực tập/thí nghiệm/bài tập	Kiểm tra
I	<i>Các môn học chung</i>	12	255	94	148	13
MH 01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Ngoại ngữ (Anh văn)	4	90	30	56	4
II	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn.</i>	76	1645	568	1000	77
MH 07	Kinh tế chính trị	3	60	40	16	4
MH 08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH 07	Soạn thảo văn bản	2	45	27	15	3
MH 10	Kinh tế vi mô	3	60	40	17	3
MH 11	Lý thuyết thống kê	3	45	30	13	2
MH 12	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	31	11	3
MH 13	Lý thuyết kế toán	4	75	50	20	5
MH 14	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH 15	Thuế	3	60	30	26	4
MH 16	Tài chính doanh nghiệp	4	75	40	30	5
MĐ 17	Kế toán doanh nghiệp 1	6	120	50	62	8
MĐ 18	Kế toán doanh nghiệp 2	6	120	50	62	8
MĐ 19	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	5	150	0	140	10
MH 20	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	30	26	4
MH 21	Kiểm toán	2	30	15	13	2
MĐ 22	Tin học kế toán	3	60	15	43	2
MĐ 23	Thực tập nghề nghiệp	6	165	0	165	0
MĐ 24	Thực tập tốt nghiệp	8	250	0	250	0
MH 25	Quản trị doanh nghiệp	3	60	40	17	3
MĐ 26	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	75	30	40	5
Tổng cộng		88	1900	662	1148	90

2. Chương trình chi tiết mô đun:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Những quy định chung về văn bản Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản Phân loại văn bản Hình thức và nội dung của văn bản Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản Quy trình soạn thảo văn bản Văn bản quản lý nhà nước	8	8		
II	Văn bản pháp quy Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp quy Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp quy Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy Các hình thức văn bản pháp quy Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp quy	11	5	5	1
III	Văn bản hành chính Khái niệm văn bản hành chính Các hình thức văn bản hành chính Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	12	6	5	1
IV	Văn bản hợp đồng Văn bản hợp đồng kinh tế Hợp đồng lao động	14	8	5	1
	Cộng	45	27	15	3

3. Điều kiện thực hiện môn học:

3.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

3.2. Trang thiết bị dạy học: Ti vi, máy vi tính, bảng, phấn, tranh vẽ....

3.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mẫu số, chứng từ kế toán,

máy tính cầm tay...

3.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về chứng từ kế toán tại doanh nghiệp.

4. Nội dung và phương pháp đánh giá:

4.1. Nội dung:

- Kiến thức: 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.

4.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

4.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Cơ giới như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

4.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Vấn đáp/Viết/ Thuyết trình	Vấn đáp/ Trắc nghiệm/ Thực hành	A1, A2, A3, C1, C2	1	Sau 5 giờ.
Định kỳ	Viết và thực hành	Tự luận/ Trắc nghiệm/ thực hành	A1, A2, A3, B2, C1, C2	3	Sau 19 giờ
Kết thúc môn học	Viết và thực hành	Tự luận/ Trắc nghiệm/ thực hành	A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2	1	Sau 45 giờ

4.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc mô đun được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm mô đun là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của mô đun nhân với trọng số tương ứng. Điểm mô đun theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Hướng dẫn thực hiện mô học

5.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp Kế toán doanh nghiệp

5.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

5.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: Trình chiếu, thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập cụ thể, câu hỏi thảo luận nhóm....

* **Thực hành:**

- Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập thực hành theo nội dung đề ra.
- Khi giải bài tập, làm các bài Thực hành, thảo luận nhóm:... Giáo viên hướng dẫn và sửa sai tại chỗ cho người học.
- Sử dụng các biểu mẫu để minh họa các bài tập ứng dụng.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và làm bài tập nhóm.

5.2.2. Đối với người học:

Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Sinh viên trao đổi với nhau, thực hiện bài thực hành và báo cáo kết quả
- Tham dự tối thiểu 70% các giờ giảng tích hợp. Nếu người học vắng >30% số giờ tích hợp phải học lại mô đun mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: Là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 2-3 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn

thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- Tham dự thi kết thúc môn học.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

6. Tài liệu cần tham khảo:

- Những vấn đề cơ bản về văn bản học, NXB Thống kê Hà Nội
- Phương pháp soạn thảo văn bản, NXB Thống kê Hà Nội
- Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước, NXB Thống kê Hà Nội
- Bài giảng “Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính”, Khoa Lý luận chính trị, ĐH Mở - Địa chất.
- Nguyễn Hữu Thân, Nguyễn Thị Kim Huệ , Kỹ thuật trình bày văn bản, Nxb Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh
- Vương Thị Kim Thanh , Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản – Nxb Thống kê.
- Nguyễn Minh Thuyết , Tiếng Việt thực hành, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác văn thư.

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ VĂN BẢN

Mã chương: MH07-01

Giới thiệu:

Trang bị cho người học những kiến thức chung về văn bản như khái niệm, phân loại, hình thức và nội dung của văn bản trong đời sống xã hội, quy trình soạn thảo các loại văn bản theo quy định.

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò, chức năng của văn bản và hệ thống văn bản;
- Trình bày được hình thức nội dung, quy trình soạn thảo văn bản;
- Phân loại được hệ thống văn bản theo nội dung, hình thức, chức năng khác nhau của văn bản;
- Thực hiện được một số thể thức văn bản theo mẫu trình bày tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700-1992;
- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung của văn bản.

Phương pháp giảng dạy và học tập chương 1

- 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 nhớ các giá trị đại lượng, đơn vị của các đại lượng.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính 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 có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **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:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có
- ✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Khái niệm, chức năng, vai trò của văn bản

1.1. Khái niệm

Văn bản là đối tượng nghiên cứu của nhiều ngành khoa học. Trong quá trình hoạt động của một cơ quan, một tổ chức, văn bản vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của hoạt động quản lý, được dùng để ghi chép và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý.

Theo cách hiểu rộng, văn bản là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định.

1.2. Chức năng

1.2.1. Chức năng thông tin

Đây là chức năng đầu tiên, chức năng cơ bản nhất của mọi văn bản nói chung và của văn bản quản lý hành chính nhà nước nói riêng. Truyền đạt thông tin quản lý qua văn bản được xem là hình thức thuận lợi và đáng tin cậy nhất. Ngày nay, văn bản đóng vai trò quan trọng và có hiệu quả khi kết hợp với kỹ thuật truyền thông hiện đại (Fax, Email).

Chức năng thông tin của văn bản được thể hiện ở những phương diện sau:

- Văn bản ghi lại các thông tin trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Truyền đạt các thông tin quản lý từ nơi này đến nơi khác trong hệ thống quản lý hay từ cơ quan đến cá nhân;
- Giúp các cơ quan thu nhận những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý và đánh giá các thông tin thu được qua hệ thống truyền đạt thông tin khác. Dưới dạng văn bản, về thời điểm nội dung thông báo thông tin thường có 3 loại sau:
 - + Thông tin quá khứ: là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, song không phải mọi thông tin quá khứ đều có giá trị ngang nhau đối với hoạt động hiện hành của cơ quan. Vì vậy, để đảm bảo giá trị thông tin của văn bản cần lựa chọn thông tin theo những nguyên tắc và tiêu chuẩn nhất định.
 - + Thông tin hiện hành: là những thông tin liên quan đến những sự việc đang xảy ra hàng ngày của cơ quan, tổ chức. ý nghĩa của loại thông tin này được xét theo mục đích hoạt động, chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện hàng ngày của cơ quan. Tính đa dạng của thông tin hiện hành phản ánh hoạt động đa dạng của cơ quan cũng như những nhiệm vụ khác nhau mà mỗi cơ quan phải thực hiện trong quá trình hoạt động

của mình.

+ Thông tin dự báo: là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược hoạt động mà bộ máy quản lý nhà nước nói riêng và các tổ chức nói chung dựa vào đó để hoạch định phương hướng hoạt động của mình. Thông tin dự báo gắn liền với ngành khoa học dự báo, với công tác lập kế hoạch và những hoạt động mang tính dự báo khác.

Ngoài ra, tùy theo tính chất, nội dung và mục tiêu công việc, thông tin có thể được phân loại theo những tiêu chí khác như: phân loại theo lĩnh vực quản lý gồm có thông tin kinh tế, thông tin chính trị...; hoặc thông tin có thể được phân loại theo thẩm quyền tạo lập thông tin (nguồn) thành thông tin từ trên xuống, thông tin từ dưới lên, thông tin ngang cấp...

1.2.2. Chức năng quản lý

Chức năng này chỉ có ở văn bản được sản sinh trong môi trường quản lý. Là công cụ tổ chức các hoạt động quản lý, văn bản giúp cho các cơ quan và lãnh đạo điều hành các hoạt động của hệ thống bị quản lý trong nhiều phạm vi không gian và thời gian. Chính điều này cho thấy chức năng quản lý của văn bản. Chính chức năng này tạo nên vai trò đặc biệt quan trọng của văn bản trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

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

Chức năng quản lý của văn bản quản lý được tạo nên do nhu cầu khách quan của hoạt động quản lý và nhu cầu sử dụng văn bản như một phương tiện quản lý. Để văn bản thực hiện được chức năng quản lý thì nó phải đảm bảo được khả năng thực thi của cơ quan, tổ chức nhận văn bản. Văn bản quản lý nếu được ban hành mang tính quan liêu, không dựa trên mục tiêu quản lý cụ thể sẽ không phát huy được chức năng này trong thực tiễn quản lý.

Nghệ thuật quản lý được nảy sinh trong thực tiễn, còn quá trình giải quyết công việc một cách khoa học lại buộc người ta quay về với các quy định chính thức chứa đựng trong các văn bản quản lý. Vấn đề đặt ra là phải làm sao để các quy định đó không hạn chế tính sáng tạo của những người áp dụng chúng, đồng thời, cũng không tạo nên những sơ hở trong văn bản hoặc khuyến khích các quan hệ không chính thức mang tính tiêu cực phát triển.

Chức năng quản lý của văn bản quản lý có tính khách quan, được tạo thành do chính nhu cầu của hoạt động quản lý và nhu cầu sử dụng văn bản như một phương tiện quản lý. Tuy nhiên khi tính khách quan đó bị tính chủ quan của người tạo lập văn bản làm sai lệch sẽ làm mất đi chức năng quản lý của văn bản.

Chức năng pháp lý

Chức năng này chỉ có ở văn bản quản lý nhà nước (đặc biệt là văn bản QPPL).

Văn bản quản lý nhà nước có chức năng pháp lý bởi lẽ, nó được sử dụng để ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định quản lý hành chính. Đó là căn cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý nhà nước.

Cụ thể, văn bản quản lý nhà nước:

- Ghi lại các quy phạm pháp luật và những quan hệ về mặt pháp luật tồn tại trong xã hội;

- Là sản phẩm của sự vận dụng các quy phạm pháp luật vào đời sống thực tế, vào quản lý nhà nước và quản lý xã hội, phản ánh quá trình giải quyết các nhiệm vụ trên phương diện pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Là cơ sở pháp lý cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể... Văn bản là phương diện tác động riêng rẽ của pháp luật đến các quan hệ xã hội, là sản phẩm của quá trình áp dụng cụ thể quy phạm pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội, là một trong những hình thức bảo đảm pháp lý của các quyết định quản lý giúp các cơ quan ban hành thực hiện được mục đích bảo vệ trật tự pháp lý của các quan hệ xã hội, bảo vệ quyền lợi chính đáng của người lao động trước pháp luật. Chức năng pháp lý của văn bản quản lý nhà nước được gắn liền với mục tiêu ban hành chúng. Theo chức năng này, văn bản quản lý nhà nước là hành lang pháp lý của hoạt động quản lý nhà nước.

- Về phương diện pháp lý, văn bản và hệ thống văn bản quản lý nhà nước có tác động rất quan trọng trong việc xây dựng các quan hệ pháp lý giữa các cơ quan quản lý và các cơ quan bị quản lý. Chúng tạo nên mối ràng buộc về trách nhiệm giữa các cơ quan và cá nhân có quan hệ về trao đổi văn bản theo phạm vi hoạt động của mình và theo quyền hạn được giao trong từng hệ thống nhất định.

Vì văn bản quản lý nhà nước có chức năng pháp lý cho nên việc xây dựng và ban hành chúng đòi hỏi phải cẩn thận và chuẩn mực, đảm bảo được nguyên tắc pháp chế, tính phù hợp với thực tiễn khách quan, đơn giản, tiết kiệm, dễ hiểu và dễ thực hiện.

1.2.3. Chức năng văn hoá

Văn hóa nói đến ở đây là nói đến sản phẩm sáng tạo của con người trong cuộc đấu tranh nhằm vươn tới trình độ sống cao hơn, văn minh hơn. Văn hóa biểu hiện quá trình phát triển của con người và luôn gắn liền với quá trình lao động nhằm nhận thức

và cải tạo thế giới khách quan. Nó tồn tại trong lao động sản xuất, trong hoạt động quản lý, trong giao tiếp và trong nhận thức của con người.

Xét văn bản dưới quan điểm văn hóa, chúng ta có thể thấy văn bản cũng là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình lao động và cải tạo thế giới. Văn bản góp phần ghi lại và truyền bá cho mọi tầng lớp, cho các thế hệ mai sau những truyền thống quý báu của dân tộc. Các văn bản được ban hành trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước nói chung, các cơ quan hành chính nhà nước nói riêng và các tổ chức xã hội đã thể hiện những định chế cơ bản của nếp sống văn hóa trong từng thời kỳ lịch sử khác nhau của sự phát triển xã hội, phát triển đất nước. Đó là lẽ lối làm việc của từng thời kỳ, là một biểu hiện của văn hóa quản lý. Văn bản hình thành trong hoạt động của một tổ chức cho thấy những nét đặc trưng trong điều hành của tổ chức đó, góp phần tạo nên văn hóa của tổ chức. Như vậy, văn bản có vai trò quan trọng trong việc tạo ra một nếp sống mới cho xã hội. Những văn bản được soạn thảo đúng với yêu cầu về nội dung và thể thức được coi là biểu mẫu văn hóa không chỉ có ý nghĩa đối với hiện tại mà nó còn có ý nghĩa cho tương lai. Nó đòi hỏi việc soạn thảo văn bản phải góp phần nâng cao văn hóa của quản lý, tạo nên một “di sản” văn hóa có giá trị cho đất nước mai sau.

1.2.4. Chức năng xã hội

Văn bản quản lý nhà nước nói riêng và các loại tài liệu khác nói chung được sản sinh ra là do một nhu cầu xã hội nhất định. Các văn bản có khả năng cho thấy một cách trực tiếp nhiều vấn đề xã hội khác nhau và cách thức đề cập, giải quyết những vấn đề đó trong từng phạm vi, thời điểm cụ thể. Điều đó tạo nên chức năng xã hội của văn bản. Chức năng này cũng gắn liền với quan hệ giao tiếp giữa con người với con người trong xã hội.

Các văn bản có khả năng góp phần thúc đẩy hoặc kìm hãm sự phát triển các quan hệ xã hội khác nhau. Văn bản được ban hành chuẩn xác sẽ có vai trò tích cực trong xây dựng và giữ gìn các định chế xã hội phù hợp với sự tiến bộ chung. Văn bản cũng có thể phá vỡ các quan hệ xã hội cũ đã hình thành hoặc tạo nên những quan hệ mới. Vì vậy, các nhà quản lý và lãnh đạo cần hết sức quan tâm khi ban hành và sử dụng các văn bản trong công việc của mình.

1.2.5. Các chức năng khác

Ngoài các chức năng trên, văn bản còn có một số chức năng khác như chức năng giao tiếp, chức năng thông kê, chức năng sử liệu, chức năng kinh tế

...

Các chức năng đa dạng của văn bản mở ra những khả năng khác nhau rất phong phú cho việc sử dụng chúng vào hoạt động quản lý nói riêng và vào đời sống xã hội nói chung. Chúng đòi hỏi phải chú ý vận dụng đúng đắn khi soạn thảo văn bản nhằm làm cho chất lượng các văn bản không ngừng được nâng cao.

1.3. Vai trò của văn bản

Là sản phẩm và phương tiện của hoạt động giao tiếp, văn bản ngày càng đóng vai trò quan trọng không thể tách rời với hoạt động giao tiếp của xã hội con người. Đặc biệt trong hoạt động quản lý nhà nước, trong giao dịch giữa các cơ quan tổ chức, đơn vị với nhau, giữa các cơ quan tổ chức với cá nhân, giữa cá nhân với cá nhân và với các mối quan hệ ngoài nước. Vì vậy văn bản là phương tiện thông tin cơ bản, là sợi dây liên lạc chính.

1.3.1. Văn bản đảm bảo thông tin cho hoạt động của cơ quan, tổ chức

Hoạt động của cơ quan, tổ chức phần lớn được đảm bảo thông tin bởi hệ thống văn bản. Đó là các thông tin về:

- Chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu và phương hướng hoạt động lâu dài của cơ quan, tổ chức.
- Nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động cụ thể của từng cơ quan, tổ chức.
- Phương thức hoạt động, quan hệ công tác giữa các cơ quan, tổ chức với nhau.
- Tình hình đối tượng bị quản lý; sự biến động của cơ quan, tổ chức; chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức.
- Các kết quả đạt được trong quá trình quản lý.

1.3.2 Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý

Thông thường các quyết định được truyền đạt sau khi được thể chế hóa thành các văn bản mang tính quyền lực. Các quyết định quản lý cần phải được truyền đạt nhanh chóng và đúng đối tượng, được đối tượng bị quản lý thông suốt, hiểu được nhiệm vụ và nắm được ý đồ của lãnh đạo, để nhiệt tình, yên tâm và phấn khởi thực hiện. Hơn nữa, các đối tượng bị quản lý cũng phải nhận thấy được khả năng có thể để phát huy sáng tạo khi thực hiện các quyết định quản lý. Việc truyền đạt các quyết định kéo dài, nửa vời, thiếu cụ thể, không chính xác sẽ làm cho quyết định quản lý khó có điều kiện biến thành hiện thực hoặc được thực hiện với hiệu quả thấp hoặc không có hiệu quả. Việc truyền đạt các quyết định quản lý là vai trò cơ bản của hệ thống văn bản quản lý. Bởi lẽ khi được tổ chức, xây dựng, ban hành và chu chuyển một cách khoa học, hệ thống đó có khả năng truyền đạt các quyết định quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và có độ tin cậy cao.

1.3.3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý

Kiểm tra có một ý nghĩa vô cùng quan trọng đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức, đặc biệt là hoạt động quản lý nhà nước. Không kiểm tra, không theo dõi thường xuyên, thiết thực và chặt chẽ thì mọi quyết định được đưa ra rất có thể chỉ là lý thuyết suông.

Kiểm tra còn là một trong những biện pháp nhằm nâng cao trình độ tổ chức công tác của các cơ quan, tổ chức. Công tác này sử dụng một phương tiện quan trọng hàng đầu là hệ thống văn bản, đặc biệt là văn bản quản lý.

Để kiểm tra có hiệu quả cũng cần chú ý đến cả hai phương diện của quá trình hình thành và giải quyết văn bản : Một là, tình hình xuất hiện các văn bản trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc; hai là, nội dung của văn bản và sự hoàn thiện trên thực tế nội dung đó. ở những mức độ khác nhau, cả hai phương diện đều có thể cho thấy chất lượng thực tế trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

1.3.4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật

Xây dựng hệ thống pháp luật hành chính nhằm tạo ra cơ sở cho các cơ quan hành chính nhà nước, các công dân có thể hoạt động theo những chuẩn mực pháp lý thống nhất, phù hợp với sự phân chia quyền hành trong quản lý nhà nước.

Các hệ thống văn bản một mặt phản ánh sự phân chia quyền hành trong quản lý hành chính nhà nước, mặt khác là sự cụ thể hóa các luật lệ hiện hành, hướng dẫn thực hiện các luật lệ đó. Đó là công cụ tất yếu của việc xây dựng hệ thống pháp luật nói chung và pháp luật hành chính nói riêng.

Khi xây dựng và ban hành các văn bản cần chú ý đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan do luật định sao cho các văn bản ban hành ra có giá trị điều hành thực tế, chứ không thể mang tính hình thức, và về nguyên tắc, chỉ khi đó các văn bản mới có hiệu lực pháp lý và mới đảm bảo được quyền uy của cơ quan nhà nước.

2. Phân loại văn bản

Văn bản hành chính, văn bản quản lý, văn bản chuyên môn kỹ thuật được tập hợp lại thành một hệ thống, với đầy đủ đặc điểm, tính chất của nó. Từ quan điểm hệ thống, có thể phân tích để sử dụng, xử lý văn bản khá chính xác và hiệu quả theo mục đích, yêu cầu của quản lý: phân loại, ban hành, áp dụng... Hệ thống văn bản như thế nào phụ thuộc vào tiêu chí phân loại. Mà tiêu chí phân loại lại được lựa chọn xuất phát từ mục đích sử dụng của chủ thể quản lý. Nhưng dù phân loại văn bản theo tiêu chí nào cũng nhằm định hướng đúng đắn cho quá trình sử dụng văn bản vào hoạt động quản lý cũng như các hoạt động khác của xã hội. Nó tạo điều kiện cho việc nghiên cứu và biên soạn các loại văn bản một cách khoa học. Ngoài ra, phân loại văn bản để phục vụ cho việc tra tìm văn bản được dễ dàng, thuận lợi hơn.

2.1. Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước và văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước

- Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước là những văn bản có chủ thể ban hành là Nhà nước (cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp, cơ quan tư pháp).
- + Văn bản quy phạm pháp luật
- + Văn bản quản lý hành chính

+ Văn bản cá biệt

+ Văn bản chuyên môn kỹ thuật

- Văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước là những văn bản có chủ thể ban hành không phải là Nhà nước: Các quyết định về nhân sự của một doanh nghiệp tư nhân, hợp đồng lao động của doanh nghiệp tư nhân ký với người lao động, thư từ của cá nhân.

2.2. Văn bản công và văn bản tư

- Văn bản công là văn bản được ban hành bởi chủ thể là cơ quan công quyền để giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của Nhà nước.

- Văn bản tư là văn bản có chủ thể ban hành không phải là cơ quan công quyền, mục đích ban hành không phải để giải quyết công việc liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước.

2.3 Văn bản quản lý và văn bản thông thường

- Văn bản quản lý là văn bản được sản sinh trong môi trường quản lý, do chủ thể quản lý ban hành để truyền đạt các quyết định quản lý đến đối tượng bị quản lý.

- Văn bản thông thường là các văn bản được sản sinh không vì mục đích quản lý.

2.4. Phân loại theo hình thức của văn bản

- Hình thức văn bản pháp quy:

+ Nghị định: do Chính phủ ban hành

+ Nghị quyết: do Chính phủ, Hội đồng nhân dân các cấp ban hành

+ Quyết định: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước hoặc Hội Đồng nhân dân các cấp ban hành.

+ Chỉ thị: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước ban hành hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành.

+ Thông tư: Thủ trưởng các cơ quan đứng đầu một ngành, lĩnh vực ở cấp trung ương có thẩm quyền ban hành Thông tư.

+ Thông cáo: do Chính phủ ban hành để thông cáo đến nhân dân về một quyết định phải thi hành hoặc sự kiện quan trọng khác

- Hình thức văn bản hành chính:

+ Công văn

+ Báo cáo

+ Thông báo

+ Biên bản

+ Đề án

+ Kế hoạch

+ Tờ trình

- Hình thức văn bản hợp đồng.

3. Hình thức và nội dung của văn bản

3.1. Hình thức của văn bản

Văn bản được trình bày trên khổ giấy A4; thể thức trình bày văn bản: khoảng cách lề trên và dưới 20 – 25 mm; lề trái 30 -35 mm, lề phải 15 – 20 mm. Trường hợp sử dụng mặt sau trang giấy lưu ý bìa trái và bìa phải được đổi ngược lại như mặt trước nhằm thuận tiện trong công tác lưu trữ. Phong chữ để trình bày văn bản là phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc 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 thành các mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Những yêu cầu về hình thức văn bản đặt ra cho người soạn thảo văn bản nhiệm vụ là: phải sắp xếp, bố cục các phần văn bản một cách khoa học và logic; sử dụng ngôn ngữ và văn phạm để phản ánh ý chí của chủ thể ban hành văn bản được trung thực, khách quan, dễ hiểu, dễ thực hiện và dễ áp dụng vào thực tế quản lý đặc biệt là quản lý nhà nước.

Những yêu cầu về hình thức của văn bản tức là phải tùy theo từng loại văn bản mà tìm cách kết cấu theo từng chủ đề hay thể loại hợp lý. Thông thường như: điều lệ, quyết định, hợp đồng... được viết dưới dạng điều khoản, còn đa phần các loại văn bản được viết dưới dạng văn xuôi. Viết dưới dạng văn xuôi, đòi hỏi phải biết cách bố cục theo trình tự logic từ đặt vấn đề, giải quyết vấn đề và giải quyết vấn đề một cách khoa học và hợp lý.

Khi soạn thảo thường chia văn bản thành các đoạn lớn, đặt tiêu đề cho từng đoạn. Có thể dùng các số La Mã, số tự nhiên, các chữ cái (theo vần a, b, c) ... để phân biệt các đoạn. Các đoạn văn nhỏ hơn trực thuộc đoạn văn lớn thì phải được ghi lùi sâu vào trong để làm nổi bật các thông tin chính của đoạn văn.

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

3.2. Nội dung của văn bản

Nội dung của văn bản là phần chính, trọng tâm của văn bản, nó chứa đựng những thông tin cần thiết, quan trọng phục vụ cho hoạt động quản lý, trong đó, các quy phạm pháp luật (đối với các văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra, các vấn đề, sự việc được trình bày. Vì vậy, nội dung văn bản không những phải phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng, phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, đúng với quy định của pháp luật; các quy phạm pháp luật... mà còn phải được trình bày theo một bố cục hợp lý, rõ ràng.

Để đảm bảo cho nội dung của văn bản được trình bày khoa học, hợp lý, quy định:

- Phần nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, khi xuống dòng, chữ đầu có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 15pt trở lên;

- Tùy theo thể loại và nội dung của 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 chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định;

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính 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 (,);

- Từ “điều”, số thứ tự và tiêu đề của “điều” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (từ 13 đến 14); kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của “điều” dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.).

Tùy theo từng loại văn bản mà người soạn thảo văn bản lựa chọn kết cấu, xử lý thông tin đưa vào cho thích hợp, có cách thức trình bày thích ứng để làm rõ những vấn đề cơ bản mà mục đích của văn bản đặt ra. Thông qua nội dung của văn bản, người tiếp nhận văn bản phải hiểu được mục đích của văn bản, phải hiểu được những quan hệ mà văn bản đó điều chỉnh, hiểu rõ được những việc cần phải xử lý trên cơ sở những cách thức, phương pháp và nguyên tắc xử sự đúng đắn.

4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản

Trong thời đại xã hội ngày càng phát triển trên xu hướng hiện đại hoá - công nghiệp hoá, việc tổ chức sắp xếp một cách khoa học các hoạt động giao tiếp, các công việc hành chính văn phòng trong công sở, cơ quan, đơn vị, và các tổ chức doanh nghiệp là nhu cầu bức thiết hiện nay. Trong đó công việc soạn thảo văn bản là một mảng quan trọng không thể tách rời cùng sự phát triển lớn mạnh của cơ quan, đơn vị mà đặc biệt là các doanh nghiệp. Việc soạn thảo văn bản tốt sẽ giúp cho các hoạt động điều hành quản lý của cơ quan đơn vị thông suốt, nâng cao hiệu quả của công việc.

Văn bản quản lý nhà nước có vai trò quan trọng bậc nhất trong việc xây dựng và định hình một chế độ pháp lý cần thiết cho việc xem xét các hành vi hành chính trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ quản lý của các cơ quan. Đó là một trong những cơ sở để giải quyết các tranh chấp và bất đồng giữa các cơ quan, các đơn vị và cá nhân, giải quyết các quan hệ về pháp lý trong lĩnh vực quản lý hành chính. Vì vậy công việc soạn thảo văn bản cần phải được thực hiện một cách nghiêm túc, khoa học và chính xác để sản phẩm của công việc đó phát huy hết vai trò của nó nhằm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

Công việc soạn thảo văn bản góp phần ghi lại và truyền bá cho mọi tầng lớp, cho các thế hệ mai sau những truyền thống quý báu của dân tộc. Các văn bản được ban hành trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước nói chung, các cơ quan hành chính nhà nước nói riêng và các tổ chức xã hội đã thể hiện những định chế cơ bản của

nếp sống văn hóa trong từng thời kỳ lịch sử khác nhau của sự phát triển xã hội, phát triển đất nước. Đó là lẽ lối làm việc của từng thời kỳ, là một biểu hiện của văn hóa quản lý mà chính công việc soạn thảo văn bản đã góp phần lưu truyền những giá trị quý báu đó cho thế hệ mai sau.

5. Quy trình soạn thảo văn bản

5.1. Định hướng quá trình soạn thảo văn bản

Như chúng ta đã biết, soạn thảo văn bản là một công việc rất quan trọng, đòi hỏi người soạn thảo phải có trình độ chuyên môn mới có thể soạn thảo được một văn bản có chất lượng tốt, đạt được những mục đích và yêu cầu đặt ra. Người soạn thảo văn bản phải tuân theo một quy trình cụ thể.

Quy trình soạn thảo văn bản là cách thức tiến hành, là các bước công việc được sắp xếp theo những trình tự cụ thể nhất định để soạn thảo ra có chất lượng tốt.

5.2. Xác lập quy trình soạn thảo văn bản

Quy trình soạn thảo văn bản bao gồm các bước sau:

- Giai đoạn chuẩn bị

Đây là giai đoạn định hình khái quát về văn bản định viết, trong đó bao gồm việc xác định mục đích, yêu cầu của việc ban hành, xác định đối tượng tiếp nhận và thực hiện văn bản. Trên cơ sở đó, ta mới xác định được loại văn bản và soạn thảo được nội dung văn bản thích hợp. Đây là giai đoạn rất quan trọng làm cơ sở cho việc thu thập thông tin, tài liệu cần thiết để phục vụ cho việc viết văn bản. Mặt khác, cũng qua đó người viết sẽ lựa chọn được cách trình bày, cách viết, sử dụng ngôn ngữ, văn phong và thời điểm ban hành cho thích hợp.

- Giai đoạn soạn thảo đề cương

Đề cương là bản ghi những vấn đề cơ bản nhất, cốt yếu nhất để dựa vào đó mà phát triển ra khi nghiên cứu trình bày thành một vấn đề hoặc viết thành một văn bản hoàn chỉnh. Với ý nghĩa đó, soạn thảo đề cương là một giai đoạn quan trọng. Đề cương càng chi tiết, càng cụ thể, tỉ mỉ bao nhiêu thì việc thể hiện thành văn bản hoàn chỉnh càng thuận lợi bấy nhiêu. Để có một đề cương hoàn chỉnh ta cần phải căn cứ vào những yếu tố như: phạm vi điều chỉnh của văn bản, thể thức của văn bản, thẩm quyền ra văn bản, phương thức quản lý văn bản... Việc soạn thảo một đề cương thông thường bao gồm những bước công việc sau đây:

Xây dựng dàn bài: Dàn bài thường gồm những phần sau: Phần mở đầu, phần nội dung và phần thi hành. Trong mỗi phần nói trên lại bao gồm nhiều nội dung cụ thể cả về thể thức lẫn cách thức trình bày.

Soạn thảo đề cương: Trên cơ sở dàn bài đã được xây dựng mà viết thành một đề cương hoàn chỉnh. Từ đề cương sơ bộ đến đề cương chi tiết. Đề cương càng chi tiết, việc thể hiện chúng thành văn bản hoàn chỉnh càng dễ dàng.

- Giai đoạn viết thành văn bản

Đây là giai đoạn có tính chất quyết định nhằm chấp nối những ý chính trong dàn bài, trong đề cương thành một văn bản hoàn chỉnh thông qua các phương tiện diễn đạt bằng ngôn ngữ. Cần phải viết một mạch để đảm bảo tính logic và thống nhất. Một đề cương dù có tốt như thế nào đi chăng nữa, nhưng nếu người viết không biết thể hiện nó, không biết diễn đạt những ý tưởng đề ra thì chất lượng của văn bản cũng không thể tốt được. Sau khi viết xong văn bản, cần phải kiểm tra lại toàn bộ văn bản xem cách bố cục, cách trình bày, lập luận, chữ nghĩa, câu cú, văn phạm, lỗi chính tả... Đây là một khâu quan trọng để tránh tình trạng nhầm lẫn, văn bản thiếu tính logic, sai về sử dụng từ và văn phạm, mắc lỗi chính tả... Văn bản hiện nay thường được trình bày in ấn bằng máy vi tính, do vậy cần phải kiểm tra cẩn thận bản in trước khi trình kí.

- Giai đoạn xét duyệt và kí văn bản

Phải là người có trách nhiệm và đủ thẩm quyền mới được ký văn bản. Thông thường trong hoạt động của các đơn vị, cơ quan kinh tế xã hội thì người soạn thảo văn bản không phải là người ký văn bản, mà thường là các bộ phận tham mưu hay thư ký giúp việc. Đội ngũ này thường là những người có trình độ và có năng lực, tuy nhiên hoặc là do những sơ suất hoặc là có ý định lợi dụng văn bản để phục vụ lợi ích riêng, cho nên người có thẩm quyền ký văn bản cần phải kiểm tra chặt chẽ văn bản trước khi ký.

Trong thực tế hoạt động kinh doanh giao dịch hiện nay, không ít trường hợp các văn bản quan trọng được hai bên đối tác ký kết với nhau ngay trên bàn tiệc. Hoặc có trường hợp đóng dấu trước, lý sau trong khi theo nguyên tắc phải ký xong mới được đóng dấu. Những hành động trên đây không chỉ làm giảm tính nghiêm minh, chính xác của văn bản mà còn làm giảm uy tín của chính chủ thể ban hành văn bản và trong một số trường hợp có thể gây thiệt hại nghiêm trọng về vật chất cho cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Trên đây là quy trình soạn thảo văn bản được áp dụng với phần lớn những loại văn bản thông dụng nhất là văn bản trong lĩnh vực kinh tế và quản trị doanh nghiệp.

Còn đối với văn bản quy phạm pháp luật việc soạn thảo và ban hành nó phải tuân theo quy trình trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định. Cụ thể quy trình đó được khái quát như sau:

**** Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản***

a. Sáng kiến văn bản

- Đề xuất việc soạn thảo và ban hành văn bản
- Xác định cơ quan, đơn vị, cá nhân soạn thảo dự thảo văn bản
- Xác định vấn đề cần soạn thảo.

b. Ban soạn thảo tổ chức nghiên cứu biên soạn dự thảo

- Tổng kết đánh giá các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu, thông tin; nghiên cứu, rà soát các văn bản chủ đạo của Đảng, các văn bản pháp luật hiện hành; khảo sát điều tra xã hội; tham khảo kinh nghiệm nước ngoài.

- Lựa chọn phương án hợp lý; xác định mục đích yêu cầu của văn bản để từ đó có cơ sở để lựa chọn thể thức văn bản, ngôn ngữ diễn đạt, văn phong trình bày và thời điểm ban hành.

- Viết dự thảo: Phác thảo nội dung ban đầu, soạn đề cương chi tiết; tham khảo ý kiến của thủ trưởng, các chuyên gia, tổ chức thảo luận các nội dung; chỉnh lý phác thảo; viết dự thảo.

- Biên tập và tổ chức đánh máy dự thảo.

*** Bước 2: Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo**

Việc tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo không phải là bước bắt buộc đối với trình tự soạn thảo và ban hành tất cả mọi loại văn bản. Nhưng đối với văn bản QPPL mà nhất là Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh thì bước này phải được tiến hành một cách nghiêm ngặt.

*** Bước 3: Thẩm định dự thảo**

- Ban soạn thảo xem xét, đề xuất về việc tiến hành thẩm định dự thảo văn bản. Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản lãnh đạo cơ quan soạn thảo quyết định việc thẩm định dự thảo văn bản.

- Ban soạn thảo chuẩn bị hồ sơ thẩm định và gửi lên cơ quan, tổ chức thẩm định.

- Bộ tư pháp, tổ chức pháp chế, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương tương ứng.

- Cơ quan thẩm định gửi lại văn bản thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản đã được thẩm định cho cơ quan, đơn vị soạn thảo.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo và chuẩn bị hồ sơ trình kí.

*** Bước 4: Xem xét thông qua**

- Cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản trình hồ sơ trình duyệt dự thảo văn bản lên cấp trên để xem xét và thông qua.

- Thông qua và kí ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền và thủ tục luật định.

-Đóng dấu văn bản

- Trường hợp không được thông qua thì cơ quan soạn thảo phải chỉnh lý và trình lại dự thảo văn bản trong thời hạn nhất định.

*** Bước 5: Công bố**

- Văn bản không thuộc danh mục bí mật nhà nước tùy theo nội dung phải được công bố, yết thị và đưa tin lên các phương tiện thông tin đại chúng theo luật định.

- Văn bản QPPL của cơ quan nhà nước ở Trung ương phải được đăng Công báo

nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời hạn chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày công bố hoặc kí ban hành.

- Văn bản QPPL của HĐND, UBND phải được yết thị tại trụ sở của cơ quan ban hành và những địa điểm khác do HĐND, UBND quyết định.

- Văn bản QPPL do các cơ quan được gửi, lưu giữ trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

- Các văn bản khác tùy theo tính chất và nội dung được công bố kịp thời theo quy định của pháp luật.

*** Bước 6: Gửi và lưu giữ văn bản**

Văn bản sau khi được kí ban hành phải được làm thủ tục gửi đi kịp thời và lưu giữ theo quy định của pháp luật. Văn bản mật thì phải bảo đảm các nguyên tắc bảo mật. Văn bản có mức độ khẩn thì phải được gửi đi nhanh chóng và kịp thời.

Văn bản được lưu một bản ở bộ phận chuyên môn phụ trách, hay bộ phận soạn thảo, một bản khác lưu ở văn phòng hoặc văn thư cơ quan. Cuối năm nộp lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

5.3. Thể thức văn bản

5.3.1. Khái niệm

Thể thức của văn bản là những yếu tố hình thức cơ cấu nội dung đã được thể chế hoá.

Theo Thông tư 01/2011/TT-BNV: Thể thức văn bản 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 này.

Thể thức của văn bản không đơn thuần là các thành phần, bộ phận cấu thành văn bản mà quan trọng hơn, nó là sự thể hiện nội dung của văn bản. Các văn bản quản lý hành chính nhà nước được trình bày thống nhất, khoa học sẽ đảm bảo cho nội dung của văn bản được thể hiện một cách hoàn chỉnh, chuẩn xác, nhất là sự thể hiện nền hành chính làm việc quy củ, ngày càng hiện đại; các văn bản quản lý của một đơn vị, một doanh nghiệp nếu được đảm bảo về thể thức trình bày, nội dung mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực thi cũng chính là sự thể hiện nét văn hoá trong quản lý của đơn vị, doanh nghiệp đó. Và ngược lại, nếu các văn bản được thể hiện tùy tiện, thiếu thống nhất, không khoa học là biểu hiện của nền hành chính, trì trệ, quan liêu, một văn hoá tổ chức lạc hậu. Sự thể hiện thể thức văn bản đúng, đủ, khoa học không những làm tăng giá trị của văn bản mà còn làm tăng sự tin tưởng của nhân dân vào hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính, của cán bộ công nhân viên, của các đơn vị bạn vào sự phát

triển của tổ chức, của doanh nghiệp.

5.3.2. Yêu cầu chung đối với thể thức của văn bản a.

Thể thức của văn bản phải do Nhà nước quy định

Văn bản quản lý nhà nước nói riêng và hệ thống văn bản nói chung là phương tiện, công cụ giao tiếp quan trọng giữa các cơ quan nhà nước với nhau và với các cá nhân, tổ chức khác. Văn bản nói chung và thể thức văn bản nói riêng là bộ mặt, là sự thể hiện văn hóa quản lý của một quốc gia. Một hệ thống văn bản chuẩn mực, khoa học, thống nhất là biểu hiện của nền hành chính tiên tiến, hiện đại. Vì vậy, thể thức văn bản phải do Nhà nước quy định để đảm bảo việc trình bày văn bản được thể hiện thống nhất trên phạm vi cả nước. Hiện nay, những quy định về thể thức văn bản được cụ thể hoá trong các văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, Thông tư số 01/2011/TT- BNV. Đây là cơ sở pháp lý quan trọng, có tính chất bắt buộc thực hiện trong việc xây dựng và ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức.

b. Thể thức của văn bản phải đầy đủ các yếu tố bắt buộc

Yếu tố bắt buộc là những yếu tố mà bất kỳ một loại văn bản quản lý hành chính nhà nước nào cũng cần phải có để đảm bảo cho văn bản có đầy đủ giá trị pháp lý và tiện cho việc sử dụng. Thiếu một trong những yếu tố đó sẽ làm giảm hiệu lực pháp lý của văn bản, và ảnh hưởng trực tiếp đến giá trị sử dụng của văn bản ấy.

Những yếu tố thể thức bắt buộc được Nhà nước quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại, trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Các thành phần khác...

c. Thể thức của văn bản phải được trình bày khoa học

Tính khoa học trong việc trình bày các yếu tố thể thức của văn bản không chỉ là sự thể hiện chính xác những quy định của pháp luật về thể thức văn bản, mà còn là sự bố trí, sắp xếp các yếu tố đó một cách hợp lý, thống nhất. Không những thế, thể thức văn bản cần phải phù hợp với nội dung của văn bản. Các thành phần thể thức của văn bản được trình bày khoa học sẽ giúp cho việc sử dụng văn bản được dễ dàng, đảm bảo cho văn bản có đầy đủ giá trị pháp lý.

Theo trên, để đảm bảo tính thống nhất, nghiêm túc cho loại văn bản dùng để quản lý, nhất là quản lý hành chính nhà nước, thể thức của chúng phải được thực hiện bắt buộc theo quy định chung - quy định của Nhà nước. Thời điểm hiện nay, Nhà nước

đã giao cho Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ nghiên cứu và soạn thảo hướng dẫn thực hiện thể thức văn bản tại TT số 01/2011. Việc thể hiện thể thức văn bản theo hướng dẫn này được mặc nhiên thừa nhận là hình thức thể hiện khoa học nhất. Mọi cơ quan nhà nước buộc phải thực hiện, và thể hiện thể thức văn bản khoa học là tuân thủ các quy định tại TT số 01/2011. Áp dụng văn bản hướng dẫn này sẽ đảm bảo cho văn bản có đầy đủ tính khoa học, tạo ra sự thống nhất trong cách trình bày văn bản của cả hệ thống. Đó là cơ sở, là điều kiện cho quá trình chuẩn hóa các văn bản quản lý nhà nước.

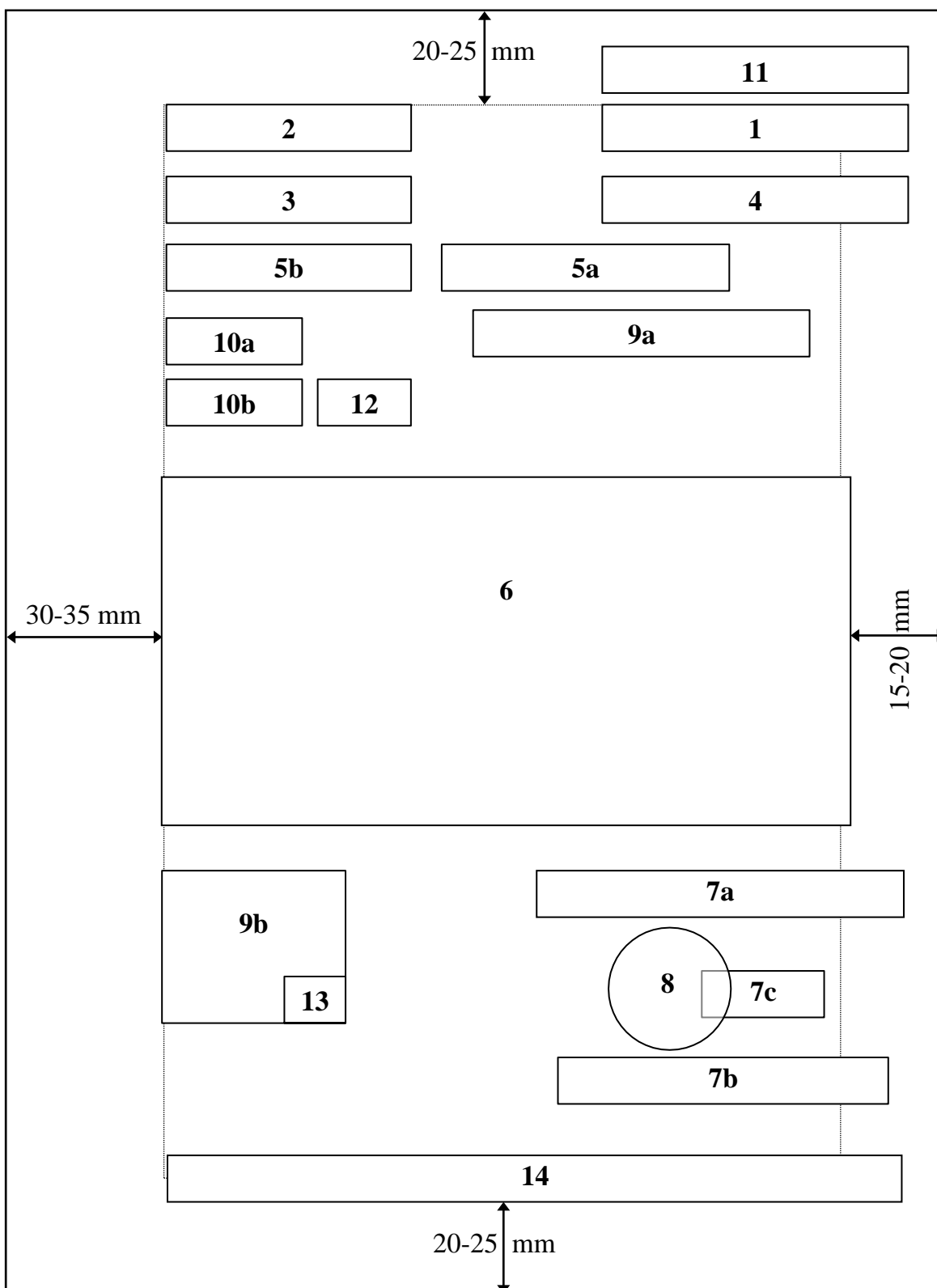
5.3.3. Các thành phần thể thức văn bản

a. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

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

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



Ghi chú:

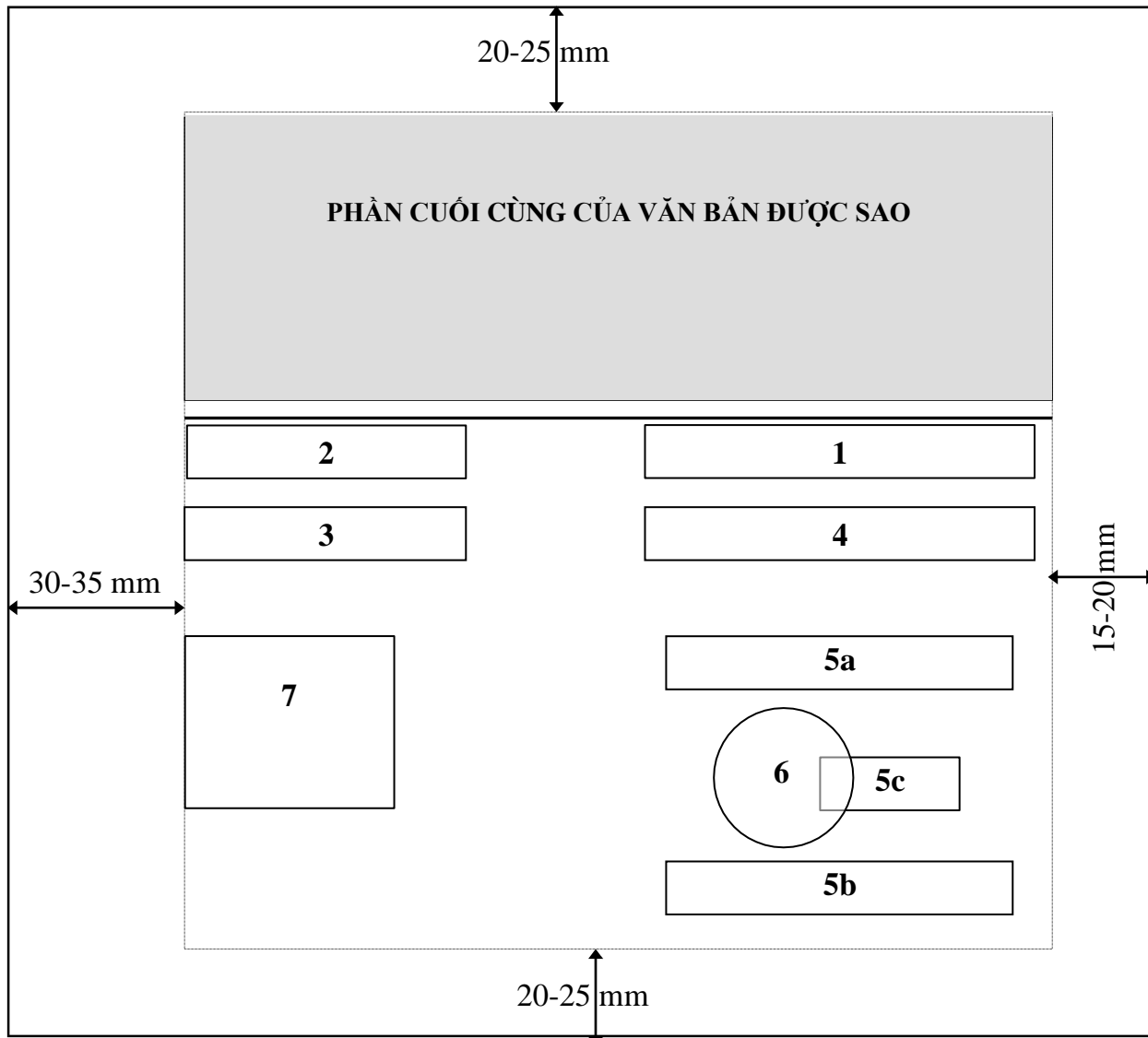
- Ô số** : Thành phần thẻ thức văn bản
1 : Quốc hiệu

- 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 hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : 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

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC
BẢN SAO 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 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

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN VÀ BẢN SAO
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11
 năm 2011 của Bộ Nội vụ)*

Stt	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản quy phạm pháp luật	
1.	Luật	LT
2.	Pháp lệnh	PL
3.	Lệnh	L
4.	Nghị quyết	NQ
5.	Nghị quyết liên tịch	NQLT
6.	Nghị định	NĐ
7.	Quyết định	QĐ
8.	Chỉ thị	CT
9.	Thông tư	TT
10.	Thông tư liên tịch	TTLT
	Văn bản hành chính	
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Thông cáo	TC
4.	Thông báo	TB
5.	Chương trình	CTR
6.	Kế hoạch	KH
7.	Phương án	PA
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTR
12.	Hợp đồng	HĐ
13.	Công điện	CĐ
14.	Giấy chứng nhận	CN
15.	Giấy uỷ nhiệm	UN

16.	Giấy mời	GM
17.	Giấy giới thiệu	GT
18.	Giấy nghỉ phép	NP
19.	Giấy đi đường	ĐĐ
20.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21.	Phiếu gửi	PG
22.	Phiếu chuyển	PC
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y bản chính	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

b. Cách trình bày các thành phần thể thức văn bản

*** Quốc hiệu**

+ Thẻ 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.

*** Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

+ Thẻ thức

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 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.

a) 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**

b) 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.

*** Số, ký hiệu của văn bản**

+ Thể thức

a) Số của văn bản

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.

b) 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 bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) 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: .../NQ-CP

Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành được ghi như sau: Số: .../CT-TTg.

Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-HĐND

Báo cáo của các ban của Hội đồng nhân dân được ghi như sau: Số .../BC-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: .../CP-HC.

Công văn của Bộ Nội vụ do Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ soạn thảo: Số: .../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

Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực (các lĩnh vực được quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương IV, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003) được giải quyết trong công văn.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

+ 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).

*** Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

+ Thể thức

a) 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.

b) 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

2018 Quận 1, ngày 10 tháng 02 năm 2018

+ 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.

*** 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 ghi 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

*** Nội dung văn bản**

+ Thể thức

a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b) 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;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

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

+ Thẻ thức

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện 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 b) 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)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Nguyễn Văn A

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:

THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Trần Văn B

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG

Trần Văn B

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Văn C

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.

*** 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.

*** 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.

2. 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;

- Phân 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.

*** Các thành phần khác**

+ Thẻ thức

a) 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.

b) 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.

c) 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”.

d) 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).

đ) 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.

e) 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.

g) Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

+ Kỹ thuật trình bày

a) 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.

b) 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”, “THƯỜNG 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) 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.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

6. Văn bản quản lý nhà nước

Mẫu trình bày công văn:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

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.

Mẫu trình bày văn bản có tên loại:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹

TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC²

Số: /...³...-...⁴...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁵..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷.....

.....⁸.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:
VT,...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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 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

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

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

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản?

Câu 2: Trình bày hình thức và nội dung của văn bản?

Câu 3: Thể thức văn bản là gì ? Cách trình bày các thành phần thể thức văn bản.

CHƯƠNG 2: VĂN BẢN PHÁP QUY

Mã chương: MH07-02

Giới thiệu:

Trang bị cho người học những kiến thức chung về nội dung và các hình thức văn bản pháp quy hiện nay. Soạn thảo được các loại văn bản pháp quy theo đúng quy định hiện nay.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nội dung của văn bản pháp quy;
- Trình bày được các hình thức của văn bản pháp quy;
- Phân biệt được văn bản pháp quy với các loại văn bản khác;
- Phân biệt được các loại văn bản pháp quy, cơ quan nơi mình công tác nhận biết được có những hình thức văn bản pháp quy nào?
- Viết được các văn bản pháp quy theo đúng những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy nơi mình công tác như: quyết định, chỉ thị hoặc thông tư...
- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản pháp quy.

Phương pháp giảng dạy và học tập chương 2

- 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 nhớ các giá trị đại lượng, đơn vị của các đại lượng.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính 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 có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **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 cột điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

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

✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp quy

1.1. Khái niệm

Văn bản pháp quy là văn bản chứa các quy tắc chung để thực hiện văn bản luật, do cơ quan quản lý hành chính ban hành.

1.2. Đặc trưng của văn bản pháp quy

- Văn bản do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo hình thức do pháp luật quy định.

- Văn bản được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Có chứa quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và 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 phải tuân thủ theo khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh:

+ Không chỉ đích danh đối tượng thi

hành; + Được sử dụng nhiều lần;

+ Có hiệu pháp luật mang tính bắt buộc;

- Văn bản được Nhà nước bảo đảm thi hành bằng biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, 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.

2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp quy

Văn bản pháp quy được ban hành trước hết là để tổ chức thực hiện các văn bản lập pháp của Quốc hội; là hình thức thể hiện quyền hành pháp và hành chính Nhà nước cao nhất của Chính phủ, là công cụ để thực hiện các chức năng, thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước trong việc quản lý mọi mặt đời sống kinh tế – xã hội của đất nước, là phương tiện thực hiện quyền làm chủ xã hội của công dân, tổ chức; được thể hiện dưới nhiều hình thức văn bản, nhiều loại quy phạm với nhiều phương thức điều chỉnh khác nhau, có hiệu lực lâu dài và rộng lớn trên phạm vi toàn xã hội với tất cả các loại đối tượng.

Văn bản pháp quy gắn liền và là công cụ quản lý, điều hành của cơ quan hành pháp theo những phương thức khác nhau nhưng có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, phù

hợp với từng đối tượng khách, khách thể quản lý, thích ứng với đòi hỏi của cơ chế thị trường. Nội dung của văn bản pháp quy trở thành một nội dung quan trọng cấu thành cơ chế quản lý, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước. Nói cách khác thông qua hệ thống văn bản pháp quy mà cơ chế, chính sách quản lý mới được hình thành một cách cụ thể, rộng khắp và trực tiếp tạo động lực thúc đẩy phát triển kinh tế, xã hội của đất nước.

3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy

3.1. Những yêu cầu về nội dung

Trong quá trình soạn thảo nội dung văn bản cần đảm bảo thực hiện các yêu cầu sau :

3.1.1. Tính mục đích

Trước khi bắt tay vào soạn thảo, cần xác định mục tiêu và giới hạn điều chỉnh của văn bản, tức là cần phải trả lời câu hỏi: Văn bản này được ban hành để làm gì? Giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Kết quả của việc thực hiện văn bản là gì? Do đó, cần nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo, phương thức giải quyết công việc đưa ra phải rõ ràng, phải phù hợp. Nội dung văn bản phải thiết thực đáp ứng yêu cầu thực tế đặt ra, phù hợp với pháp luật hiện hành, không trái với văn bản của cấp trên, có tính khả thi. Thêm nữa, văn bản được ban hành phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của cơ quan, tổ chức, tức là phải đáp ứng được các vấn đề : Văn bản sắp ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của ai và thuộc loại nào? Phạm vi tác động của nó đến đâu? Trật tự pháp lý được xác định như thế nào? Văn bản dự định ban hành có gì mâu thuẫn với các văn bản của cơ quan, tổ chức hoặc của cơ quan, tổ chức khác? Muốn làm được như vậy người soạn thảo văn bản phải nắm vững nghiệp vụ và kỹ thuật soạn thảo văn bản dựa trên kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính và pháp luật.

Tính mục đích của văn bản còn thể hiện ở phương diện mức độ phản ánh các mục tiêu trong đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và NN áp dụng vào giải quyết những công việc cụ thể ở một ngành, một cấp nhất định.

3.1.2. Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học cần phải đảm bảo :

- Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết. Chức năng thông tin là chức năng tổng quát nhất của văn bản. Thông tin quản lý chuyên đạt qua văn bản được xem là thông tin đáng tin cậy nhất.

- Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản về số liệu và sự kiện phải được xử lý và đảm bảo chính xác, đúng thực tế và còn hiện thời. Không được sử dụng sự kiện và số liệu đã lạc hậu, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác.

- Đảm bảo tính logic về mặt nội dung, sự nhất quán về mặt chủ đề, bố cục chặt chẽ. Trong văn bản cần phải khai triển những sự việc có quan hệ mật thiết với nhau.

Làm được điều này, vừa tránh được tình trạng chồng chéo, trùng lặp trong các quy định, sự tản mạn vụn vặt của pháp luật và các mệnh lệnh, vừa cho các cơ quan ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định. Nội dung của văn bản phải rõ ràng, không làm cho người tiếp nhận văn bản hiểu theo nhiều cách khác nhau.

- Sử dụng loại văn phong phù hợp với từng loại văn bản. Ngôn ngữ và cách hành văn phải đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn mực, chính xác, khách quan và phổ thông.

- Đảm bảo tính hệ thống của văn bản. Nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản.

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

- Nội dung và cách trình bày văn bản phải được hướng tới quốc tế hóa ở mức độ thích hợp.

3.1.3. Tính đại chúng

Đối tượng thi hành chủ yếu của văn bản là các tầng lớp nhân dân có trình độ học vấn khác nhau. Vì vậy, văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, và phù hợp với trình độ dân trí, đảm bảo đến mức tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản. Phải xác định rõ văn bản mà đặc biệt là văn bản quản lý nhà nước luôn luôn gắn chặt với đời sống xã hội liên quan trực tiếp đến nhân dân lao động, là đối tượng để nhân dân tìm hiểu và thực hiện.

Tính phổ thông, đại chúng của văn bản sẽ giúp cho nhân dân dễ dàng, nhanh chóng nắm bắt chính xác ý đồ của cơ quan ban hành, để từ đó có hành vi đúng pháp luật. Tính đại chúng cũng chính là tính nhân dân của văn bản, vì Nhà nước ta là nhà nước của dân, do dân, và vì dân, do đó nội dung của văn bản quản lý nhà nước còn phải phản ánh nguyện vọng chính đáng của nhân dân lao động. Tính nhân dân của văn bản đảm bảo cho nhà nước thực sự là công cụ sắc bén để nhân dân lao động làm chủ đất nước làm chủ xã hội.

Để đảm bảo cho văn bản có tính đại chúng cần tiến hành khảo sát đánh giá thực trạng xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo; lắng nghe ý kiến của quần chúng để nắm bắt được tâm tư nguyện vọng của họ; tổ chức thảo luận đóng góp ý kiến rộng rãi để nhân dân có cơ hội tham gia dự thảo văn bản; sử dụng ngôn ngữ phổ thông đại chúng trong trình bày nội dung văn bản, tránh lạm dụng thuật ngữ hành chính công vụ chuyên môn sâu.

3.1.4. Tính công quyền

Văn bản quản lý nhà nước có chức năng pháp lý và quản lý. Nghĩa là tùy theo tính chất và nội dung, văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới nhân dân và chủ thể pháp luật khác. ý chí đó thường

là những mệnh lệnh, những yêu cầu, những cảm đoán và cả những hướng dẫn hành vi sử dụng của con người được nêu lên thông qua các hình thức qui phạm pháp luật. Tính công quyền cho thấy tính cưỡng chế, bắt buộc thực hiện ở những mức độ khác nhau của văn bản, tức là văn bản thể hiện quyền lực nhà nước, đòi hỏi mọi người phải tuân theo đồng thời thể hiện địa vị của các chủ thể pháp luật.

Để đảm bảo có tính công quyền, văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền, tức là chỉ được sử dụng văn bản để giải quyết các công việc trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật qui định. Trường hợp văn bản ban hành không đúng thẩm quyền thì văn bản đó trái pháp luật. Ngoài ra nội dung của văn bản qui phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các qui phạm pháp luật. Điều này đòi hỏi người soạn thảo văn bản cần phải có một trình độ pháp lý nhất định, kiến thức tổng hợp nhiều mặt và kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ hành chính-công vụ tương ứng.

3.1.5. Tính khả thi

Tính khả thi là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là kết quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý những yêu cầu nêu trên. Ngoài ra, để nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Nội dung văn bản cần phải đưa ra các yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành.
- Qui định các quyền cho chủ thể được hưởng phải kèm theo các điều kiện để đảm bảo các quyền đó.
- Đồng thời, phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

3.2. Những yêu cầu về hình thức

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phân 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 thành các mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Những yêu cầu về hình thức văn bản đặt ra cho người soạn thảo văn bản nhiệm vụ là: phải sắp xếp, bố cục các phần văn bản một cách khoa học và logic; sử dụng ngôn ngữ và văn phạm để phản ánh ý chí của chủ thể ban hành văn bản được trung thực, khách quan, dễ hiểu, dễ thực hiện và dễ áp dụng vào thực tế quản lý đặc biệt là quản lý nhà nước.

Nội dung của văn bản lập quy phải được trình bày dưới dạng các quy phạm, cách hành văn ngắn gọn, chính xác, rõ ràng, khách quan, lời văn trang trọng, uy nghi thể hiện tính quyền lực nhà nước cao. Các vấn đề điều chỉnh cần được trình bày theo nhóm nội dung và mục đích điều chỉnh sao cho ngắn gọn, đủ ý, đảm bảo các yêu cầu của kỹ thuật lập quy.

Khi soạn thảo thường chia văn bản thành các đoạn lớn, đặt tiêu đề cho từng đoạn. Có thể dùng các số La Mã, số tự nhiên, các chữ cái (theo vần a, b, c)... để phân

biệt các đoạn. Các đoạn văn nhỏ hơn trực thuộc đoạn văn lớn thì phải được ghi lùi sâu vào trong để làm nổi bật các thông tin chính của đoạn văn.

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

4. Các hình thức văn bản pháp quy

4.1. Một số văn bản pháp quy của Chính phủ

Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 có hiệu lực từ ngày 01/01/2009 đã thay thế Luật ban hành văn bản QPPL năm 1996 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2002. Vì vậy, theo quy định cũ thì: văn bản pháp quy của chính phủ gồm: Nghị quyết của Chính phủ, Nghị định của Chính phủ nhưng theo quy định mới thì văn bản pháp quy của chính phủ chỉ có Nghị định của Chính phủ.

Nghị định của Chính phủ

Nghị định của Chính phủ được ban hành để quy định các vấn đề sau đây:

- 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 các biện pháp cụ thể để thực hiện chính sách kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hoá, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ;
- Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cán bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ;
- Quy định những vấn đề cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Việc ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

4.2. Các văn bản pháp quy của Thủ tướng Chính phủ

Theo Luật Ban hành văn bản QPPL 2008 thì văn bản pháp quy của Thủ tướng Chính phủ là Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quyết định các chủ trương, các biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, quy định chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

4.3. Các văn bản pháp quy của thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.

Theo Luật Ban hành văn bản QPPL 2008 thì văn bản pháp quy của thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ là: Chỉ thị của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.

* Hiệu lực và phạm vi ảnh hưởng của chỉ thị

Chỉ thị là văn bản vi phạm pháp luật mang tính cưỡng chế buộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền phải thi hành những chủ trương chính sách nêu ra trong văn bản cấp trên hay các điều khoản của luật pháp. Nội dung chỉ thị không dùng để giải thích một văn bản vi phạm pháp luật khác, không nêu ra chủ trương chính sách mới mà chủ yếu là đôn đốc chấn chỉnh việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, đề ra biện pháp nhằm đảm bảo cho việc thực hiện nghiêm túc, khẩn trương và đạt kết quả.

Hiệu lực và phạm vi của chỉ thị phụ thuộc vào thẩm quyền của cơ quan, cá nhân ban hành chỉ thị.

4.4. Các văn bản pháp quy liên ngành

- Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị – xã hội được ban hành để hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định về việc tổ chức chính trị – xã hội đó tham gia quản lý nhà nước.

- Thông tư liên tịch giữa Chánh án Toà án nhân dân tối cao với Viện trưởng viện Kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

4.5. Các văn bản pháp quy của Chính quyền các cấp địa phương

Chỉ thị của UBND các cấp.

5. Phương pháp soạn thảo văn bản pháp quy

5.1. Nghị quyết

- Công dụng: Dùng để ban hành chính sách, quy chế, thông qua kế hoạch, kết luận cuộc họp, thể hiện quan điểm của cơ quan, giải quyết vụ việc phát sinh thường kỳ thuộc thẩm quyền của cơ quan (Nghị quyết cá biệt).

- Thẩm quyền ban hành: Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng thẩm phán Toà án nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân các cấp.

- Nội dung

+ Phần mở đầu:

Bao gồm các yếu tố cấu thành thể thức, trong đó đặc biệt lưu ý nêu rõ căn cứ ra nghị quyết. Căn cứ có thể là những mục đích của việc ban hành được nêu nhằm nâng cao sự nhất trí và tự giác thực hiện cho những chủ thể thi hành, được trình bày ngắn gọn vừa đủ không biện luận dài dòng.

+ Phần khai triển:

Thông thường nội dung của nghị quyết được trình bày theo thể văn nghị luận với cách hành văn dứt khoát. Cách viết này đòi hỏi thường xuyên lập luận, dùng câu, từ chuyển tiếp để đảm bảo tính logic, nội dung của mỗi chủ đề được trình bày riêng thành đề mục.

+ Phần kết: Nêu những biện pháp tổ chức, các đối tượng có liên quan nhằm thực hiện nghị quyết.

Mẫu 2.1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
..... (1)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /20..(2)../NQ-HĐND (3)....., ngày tháng năm 20..(2)..
NGHỊ QUYẾT
..... (4)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ..(1)..
KHOÁ ... KỲ HỌP THỨ ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ (5)

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6).....

Điều 2.

Điều

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân (1)..... Khoá..... kỳ họp thứ thông qua.

TH

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

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).

5.2. Quyết định

- Công dụng

Quyết định là văn bản được dùng phổ biến trong các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội nhằm điều chỉnh các quan hệ trong nội bộ các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị, xã hội hoặc trong phạm vi toàn xã hội. Đây là phương tiện năng động, sáng tạo để chuyển từ tình huống thực tế sang tình huống mục tiêu đồng thời là phương tiện thể hiện tài năng của người lãnh đạo đối với đối tượng bị quản lý.

- Các loại quyết định: Có hai loại quyết định là quyết định chung và quyết định riêng.

- Thẩm quyền ban hành quyết định chung: Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Tổng Kiểm toán nhà nước, uỷ ban nhân dân các cấp.

- Thẩm quyền ban hành quyết định riêng: Tất cả các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội có chức năng quản lý đều có thẩm quyền ban hành quyết định riêng.

- Về nội dung: Gồm có 2 phần.

+ Phần thứ nhất: Căn cứ ban hành quyết định

Căn cứ có thể là mục đích, ý nghĩa của việc ban hành được nêu ngắn gọn, vừa đủ, không biện luận dài dòng. Các căn cứ ban hành quyết định gồm có căn cứ pháp lý thông thường là căn cứ thẩm quyền ban hành quyết định và căn cứ thực tiễn (có hoặc không có). Khi viện dẫn văn bản trong phần căn cứ phải viện dẫn đầy đủ năm trong tổng số tám yếu tố của thể thức văn bản: tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, thời gian ban hành, tác giả, trích yếu nội dung văn bản.

+Phần hai: Nếu là quyết định chung có kèm theo quy chế hay bản hướng dẫn thi hành thì ở phần nội dung ngoài các điều khoản nêu trực tiếp mệnh lệnh,

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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 (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Toà án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan hoặc chức danh nhà nước; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...

(7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(8) Nội dung của quyết định.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án... hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

Mẫu 2.3 Quyết định (ban hành quy chế, quy định)

TÊN CƠ QUAN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /20..(2)/QĐ-.....(3)..... (4), ngày tháng năm 20.. (2)..

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7);
.....;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này
..... (5).....

Điều 2.

Điều/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÍ (9)

Nơi nhận:

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

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

(4) Địa danh.

(5) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu hoặc chức danh nhà nước; nếu ~~thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...~~

(7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(8) Nội dung của quyết định.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án... hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

Mẫu 2.4 Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(2)/QĐ-.....(3)..... (4)....., ngày tháng năm 20.. (2)..

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÍ (Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

5.3. Chỉ thị

- Công dụng: Chỉ thị là văn bản vi phạm pháp luật mang tính cưỡng chế buộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền phải thi hành những chủ trương chính sách nêu ra trong văn bản cấp trên hay các điều khoản của luật pháp. Nội dung chỉ thị không dùng để giải thích một văn bản vi phạm pháp luật khác, không nêu ra chủ trương chính sách mới mà chủ yếu là đôn đốc chấn chỉnh việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, đề ra biện pháp nhằm đảm bảo cho việc thực hiện nghiêm túc, khẩn trương và đạt kết quả.

Hiệu lực và phạm vi của chỉ thị phụ thuộc vào thẩm quyền của cơ quan, cá nhân ban hành chỉ thị.

- Bố cục và cách thể hiện:

- Phần thứ nhất: căn cứ hay lý do ban hành chỉ thị

Nêu mục đích của việc ban hành chỉ thị là nhằm thực hiện mệnh lệnh của cấp trên.

- Phần thứ hai: nội dung của chỉ thị

Nêu tóm tắt ưu khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn và dự báo triển vọng phát triển của tình hình.

Nêu chủ trương biện pháp tiến hành một cách cụ thể, nhưng không sa vào chi tiết. Giao nhiệm vụ và mục tiêu cần đạt được, đồng thời đôn đốc, chấn chỉnh các chiều hướng lệch lạc trong việc thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật đã được triển khai trước đó.

Nếu xét thấy cần thiết, có thể nêu các quy định để cấp dưới thực hiện chỉ thị đúng hướng và khẩn trương hơn, đồng thời đề ra các biện pháp đảm bảo điều kiện vật chất, sức lao động để giúp cấp dưới có thể hoàn thành nhiệm vụ.

Nội dung các vấn đề nêu trên phải được trình bày hợp lý, rõ ràng, khúc triết, vừa thể hiện tính nghiêm túc với yêu cầu cao, vừa động viên cấp dưới tự giác thực hiện.

- Phần ba: Trách nhiệm thi hành

Trong phần này cần xác định chủ thể thi hành bao gồm cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm chính và cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thi hành chỉ thị.

(5) Trích yếu nội dung chỉ thị.

(6) Nội dung văn bản.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng (Chính phủ)); đối với chỉ thị của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

5.4. Thông tư

Nội dung:

- Phần mở đầu: Nêu lý do ban hành thông tư. Phần này thường được viết bằng văn điều khoản, tức là các căn cứ nằm chung trong một hoặc một vài đoạn văn.

- Phần khai triển: Thông tư thường được trình bày theo kiểu văn nghị luận (văn xuôi pháp luật), tức là không chia thành chương, điều mà thành các phần hoặc điểm. Các phần có thể có nhan đề. Nội dung của thông tư đề cập đến việc hướng dẫn, giải thích chủ trương nhiệm vụ, mục tiêu và yêu cầu triển khai thực hiện những điều đó như thế nào, trong đó có sự cụ thể hoá thành từng ngành, từng cấp. Do vậy ngôn ngữ sử dụng phải làm nổi bật tính rõ ràng, xác thực của các hướng dẫn, giải thích.

Thông tư có thể có phần phụ lục kèm theo.

- Phần kết:

Trong phần tổ chức thực hiện cần xác định rõ nhiệm vụ thi hành của từng cấp, từng ngành, giới hạn, phạm vi áp dụng của các thông tư, quy định hiệu lực thời gian, chế độ tổng kết, thỉnh thị, báo cáo.

Mẫu 2.6 Thông tư của Bộ trưởng (*)

BỘ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(2)../TT-..(3)..

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

..... (4)

Căn cứ (5)

.....;

.....,

..... (6)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, . (8). A.XX(9).

BỘ TRƯỞNG (7)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với cả thông tư của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(4) Trích yếu nội dung thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tư.

(6) Nội dung của thông tư.

(7) Hoặc chức danh của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng (Viện Kiểm sát nhân dân tối cao) hoặc Chánh án (Toà án nhân dân tối cao); 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.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp quy?

Câu 2: Trình bày yêu cầu nội dung và hình thức của văn bản pháp quy?

Câu 3: Trình bày phương pháp soạn thảo một số loại văn bản pháp quy?

Câu 4: Thực hành soạn thảo văn bản pháp quy:

- Nghị quyết
- Quyết định
- Chỉ thị
- Thông tư

CHƯƠNG 3: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mã chương:MH 07-03

Giới thiệu:

Trang bị cho người học những kiến thức chung về nội dung và các hình thức văn bản hành chính hiện nay. Soạn thảo được các loại văn bản hành chính theo đúng quy định hiện nay.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, vai trò của văn bản hành chính;
- Trình bày được phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng;
- Phân biệt được văn bản hành chính với các loại văn bản khác;
- Phân loại được các hình thức văn bản hành chính;
- Soạn thảo được 1 số văn bản hành chính thông dụng: công văn, thông báo, báo cáo, biên bản...
- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản hành chính.

Phương pháp giảng dạy và học tập chương 3

- 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 nhớ các giá trị đại lượng, đơn vị của các đại lượng.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính 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 có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **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 cột điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

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

✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Khái niệm văn bản hành chính

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

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là một nội dung cấu thành của văn bản quản lý nhà nước. Nó là một bộ phận của văn bản quản lý nhà nước, bao gồm những văn bản của các cơ quan nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và chuyển tải các thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành.

2. Các hình thức của văn bản hành chính:

2.1. Công văn

a. Khái niệm

Là một hình thức văn bản hành chính dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của cơ quan Nhà nước cấp trên, cấp dưới, đồng cấp và công dân.

Trong hoạt động hàng ngày của cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội, người ta sử dụng và soạn thảo công văn để thực các hoạt động thông tin, giao dịch, liên hệ công tác nhằm thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình.

b. Các loại công văn

- Công văn đề nghị
- Công văn hướng dẫn
- Công văn giải thích
- Công văn trả lời
- Công văn thăm hỏi
- Công văn cảm ơn
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở
- Công văn mời họp
-

2.2. Tờ trình

Tờ trình là một văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, đề nghị cấp trên phê duyệt. Đề án và Tờ trình đều đề cập đến một vấn đề mới để được cấp trên duyệt

nhưng nhìn chung đề án thường gắn liền với dự kiến kế hoạch thực hiện, và có tính toán đầy đủ đến các yếu tố tài chính, nhân sự để thực hiện, phức tạp hơn Tờ trình.

2.3. Đề án

a. Khái niệm

Đề án là văn bản dùng để trình bày một dự kiến, kế hoạch về một nhiệm vụ công tác, một công trình của cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định. Xét về kết cấu các phần, các mục, các số liệu thì bề ngoài đề án khá giống với kế hoạch. Nhưng đề án khác kế hoạch ở chỗ, đề án là đề xuất một vấn đề mới, không nằm trong hoạt động thường niên. Vì vậy, đề án phải mang tính thuyết phục cao. Để đảm bảo được tính thuyết phục cao, bên cạnh phải kèm theo kế hoạch thực hiện mang tính khả thi, thì đề án phải có phần khái quát thực trạng vấn đề nêu bật sự cần thiết, phần dự đoán, luận chứng hiệu quả kinh tế, xã hội.

Còn kế hoạch thường đơn giản chỉ là một trật tự các hoạt động, các công việc cần được thực hiện để triển khai một ý tưởng có trước.

b. Các loại đề án

- Đề án xây dựng cơ bản
- Đề án nhân sự
- Đề án xoá đói giảm nghèo
- ...

2.4. Báo cáo

a. Công dụng

Báo cáo dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý đặt ra và có hai công dụng chính:

- Để cho cơ quan có thẩm quyền biết về một hoạt động nhất định.
- Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm của một hoạt động nhất định. Từ đó định hướng cho hoạt động tiếp theo, và để làm rõ trách nhiệm của những người liên quan trong hoạt động đó.

Báo cáo có nhiều loại khác nhau, dựa vào tiêu chí cụ thể có thể phân loại báo cáo thành:

- + Dựa vào thời gian: Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo sáu tháng, báo cáo năm, báo cáo tổng kết 5 năm....
- + Về tính ổn định của báo cáo: Báo cáo định kỳ và báo cáo bất thường.
- + Về nội dung báo cáo đề cập: Báo cáo tài chính, báo cáo nhân sự, báo cáo thực hiện nhiệm vụ cơ quan....
- + Về tiến độ hoàn thành công việc tại thời điểm báo cáo: Báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

2.5. Thông báo

Thông báo là một hình thức của văn bản hành chính được dùng để truyền đạt

nội dung của một mệnh lệnh, một kết quả hoạt động của một cơ quan, nội dung và kết quả của một cuộc họp quan trọng, một văn bản pháp quy quan trọng, một tin tức, một sự việc xảy ra. Cho các chủ thể có liên quan biết.

2.6. Thông cáo

Văn bản do các tổ chức hoặc cơ quan Nhà nước ban hành để báo cho mọi người biết tình hình, sự việc có một tầm quan trọng nhất định nào đó.

2.7. Biên bản

Biên bản là loại văn bản được dùng trong các trường hợp sau:

- Ghi chép lại diễn biến và kết quả của một cuộc họp (hội nghị, đại hội). Loại này được gọi là biên bản hội nghị.

- Ghi chép lại tình tiết, diễn biến hay xác nhận những vụ việc đã hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Loại biên bản này gọi là biên bản vụ việc, dùng để làm căn cứ cho những xử lý tiếp theo.

- Ghi chép lại những nội dung nghiệm thu, bàn giao tài sản, tiền bạc, nhiệm vụ, công việc, công trình...giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc ghi chép lại các nội dung liên quan trong thanh lý hợp đồng kinh tế. Các biên bản được dùng trong trường hợp này gọi là biên bản nghiệm thu..., biên bản bàn giao..., biên bản thanh lý hợp đồng kinh tế.

Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm chứng cứ minh họa các sự kiện thực tế đã xảy ra.

2.8. Diễn văn

Diễn văn là một loại văn bản dùng để diễn thuyết nhằm thông tin trước đông đảo quần chúng trong các cuộc mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn, trong việc đón tiếp đoàn khách quý, trước các hội nghị trọng đại, để tiễn khách khách nước ngoài về nước, khánh thành các công trình quan trọng, khai mạc các hội chợ, triển lãm, các cuộc thi thể thao, buổi diễn văn nghệ...Nội dung diễn văn chứa đựng các thông tin ghi nhận sự vui mừng, sự thành công, thắng lợi, chào đón những điều tốt đẹp dùng để gây tâm lý hưng phấn trong đông đảo quần chúng. Diễn văn bao giờ cũng được đọc trong bối cảnh long trọng để chào đón các sự kiện trọng đại, mừng thành công các công trình quan trọng.

2.9. Đơn, thư

Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh”.

Như vậy, từ khái niệm này chúng ta có thể phân biệt các loại đơn liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh như sau:

Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ

tục do Luật này quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình¹.

Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật này quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

Phản ánh là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

Kiến nghị là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

2.10. Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền là một văn bản pháp lý trong đó ghi nhận việc người ủy quyền chỉ định người được ủy quyền đại diện mình thực hiện một hoặc nhiều công việc trong phạm vi quy định tại giấy ủy quyền.

3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng

3.1. Công văn hành chính

a. Bố cục của một công văn

Thể thức của công văn: Chỉ khác với thể thức của văn bản chuẩn ở hai điểm:

+ Không viết tên loại văn bản (công văn) mà thay vào vị trí đó là: *Kính gửi* và chủ thể tiếp nhận văn bản.

+ Phân trích yếu nội dung được trình bày ngay dưới phần số và kí hiệu của công văn.

b. Cách viết phần nội dung công văn

Phần nội dung công văn thường có ba phần: Phần đặt vấn đề, phần giải quyết vấn đề và phần kết thúc vấn đề. Cụ thể:

- Đặt vấn đề: Nội dung của phần này phải nêu rõ lý do tại sao viết công văn, hoặc dựa vào cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra, làm rõ mục đích, yêu cầu của vấn đề nêu ra.

- Phần giải quyết vấn đề: Tùy theo chủ đề công văn (đề nghị, giải thích, phúc đáp...) để lựa chọn cách viết nhưng khi viết phần này cần phải lưu ý:

+ Sắp xếp các ý chính theo trật tự hợp lý để làm nổi bật chủ đề của công văn.

+ Sử dụng từ ngữ và văn phong phù hợp từng thể loại công văn:

Hướng dẫn phải cụ thể, rõ ràng để chủ thể tiếp nhận hiểu rõ, chính xác nội dung để thực hiện đúng.

Tiếp thu ý kiến phải mềm dẻo, khiêm tốn. Nếu cần thanh minh hay làm rõ vấn đề nào đó thì chứng cứ và lí lẽ thuyết phục.

Từ chối thì phải lịch sự, có động viên, an ủi.

Đôn đốc nhắc nhở thì phải nghiêm túc, dứt khoát và chỉ rõ những công việc cần phải khẩn trương thực hiện.

Giải thích thì phải cụ thể, tỷ mỉ, chi tiết để đối tượng tiếp nhận hiểu rõ nội dung mà công văn đó đề cập.

Thăm hỏi phải thân tình, không chiếu lệ, sáo rỗng.

- Phần kết thúc công văn: Phần này được viết ngắn gọn, nhấn mạnh lại chủ đề và các yêu cầu hoặc đề nghị (nếu có) nêu ở phần trên. Đối với một số loại công văn như: công văn đề nghị, thăm hỏi, công văn trả lời... cần lưu ý đến lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc.

Mẫu 3.1 Công văn hành chính

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN (1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số: /...(3)...-(4)...

V/v(6).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... (5), ngày tháng năm 20...

-;

Kính gửi:

-

..... (7)

.....

.....

.....

.....

/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, (9). A.XX(10).

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX

E-Mail: Website: (11)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung công văn.
- (6) Nội dung công văn.
- (7) 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: Ủy ban nhân dân, Ban thường vụ, 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 7 Mục II của Thông tư này.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (10) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

3.2. Văn bản thông báo

Có thể chia thông báo có nhiều nội dung thành các mục cho dễ nhớ. Cần đề cập ngay đến nội dung cần thông tin mà không cần nêu lý do, căn cứ hoặc mô tả tình hình chung như các loại văn bản khác. Nếu thông báo dùng để giới thiệu nội dung của một văn bản pháp quy quan trọng thì phải nêu rõ tên văn bản, số, kí hiệu, ngày tháng ban hành, tên cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản có trước khi nêu những nội dung khái quát của văn bản cần giới thiệu.

Ngôn ngữ và văn phong của thông báo phải rõ ràng, dễ hiểu, ngắn gọn, đầy đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận như công văn giải thích hay biểu lộ tình cảm như công văn thăm hỏi.

Phần kết thúc của thông báo chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

Ví dụ mẫu thông báo sau:

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

—————

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh.....

Tên doanh nghiệp: (*ghi bằng chữ in hoa*).....

Giấy chứng nhận ĐKKD số:.....Cấp ngày:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh như sau:

.....
.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này:

....., ngày...tháng...năm.....

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Kèm theo thông báo:

-

3.3. Văn bản tờ trình

3.3.1. Nội dung và bố cục của tờ trình

Tờ trình là văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, xin cấp trên phê duyệt. Đó có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, định mức hoặc một đề nghị, bổ sung, bãi bỏ một văn bản, quy định lỗi thời, hoặc là những vấn đề thông thường trong điều hành và quản lý ở cơ quan như mở rộng quy mô, thay đổi chức năng hoạt động, xây dựng thêm cơ sở vật chất.

Mẫu 3.3 Tờ trình
TÊN CƠ QUAN

Số:...../TTr

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

....., ngày.....tháng....năm.....

TỜ TRÌNH

Về.....

(1)

Kính gửi:.....

(2)

(3).....

.....
.....

.....
Nơi nhận:

- Như trên

-

- Lưu

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung tờ trình;

(2) Nơi gửi trình (Kính gửi:... Yêu tố này cũng có thể được đặt ngay trước yếu tố tên loại).

(3) Nội dung:

* Tờ trình có cấu trúc nội dung và thể thức như sau:

- Đặt vấn đề: Nêu lí do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Nội dung tờ trình: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao. Phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới nếu được áp dụng, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai thực hiện; những biện pháp cần khắc phục phải được trình bày khách quan, tránh những nhận xét chủ quan, thiên vị. Nêu ý nghĩa tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, công tác lãnh đạo, quản lí...

- Kết thúc tờ trình: Nêu những kiến nghị đề cấp trên xem xét, chấp thuận cho phép sớm triển khai thực hiện đề xuất mới. Có thể nêu một vài phương án đề cấp trên duyệt, nhằm khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án. Kiến nghị phải xác đáng.

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

3.4. Đề án công tác

- Công dụng:

Đề án là văn bản dùng để trình bày một dự kiến, kế hoạch về một nhiệm vụ công tác, một công trình của cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định. Xét về kết cấu các phần, các mục, các số liệu thì bề ngoài đề án khá giống với kế hoạch. Nhưng đề án khác kế hoạch ở chỗ, đề án là đề xuất một vấn đề mới, không nằm trong hoạt động thường niên. Vì vậy, đề án phải mang tính thuyết phục cao. Để đảm bảo được tính thuyết phục cao, bên cạnh phải kèm theo kế hoạch thực hiện mang tính khả thi, thì đề án phải có phần khái quát thực trạng vấn đề nêu bật sự cần thiết, phần dự đoán, luận chứng hiệu quả kinh tế, xã hội.

- Kỹ thuật trình bày:

Khi viết đề án cần phải lập luận một cách chặt chẽ, dẫn chứng chính xác để thuyết phục người duyệt.

Đề án thường có các phần sau:

- Phần mở đầu: là phần nhận định khái quát tình hình, quy mô dự án. Cần nêu ra các con số cụ thể, gây ấn tượng để thấy sự cần thiết của đề án.
- Phần nội dung: nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ của đề án, các biện pháp tổ chức, thực hiện; yêu cầu về tài chính, nhân sự, nguồn kinh phí, quản lý công việc, tiến độ thực hiện.
- Phần kết luận: nêu rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của đề án, khó khăn, thuận lợi và dự đoán kết quả đạt được về các mặt kinh tế, xã hội, chính trị, quản lý...

3.5. Báo cáo

- Công dụng:

Báo cáo dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý đặt ra và có hai công dụng chính:

- + Để cho cơ quan có thẩm quyền biết về một hoạt động nhất định.
- + Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm của một hoạt động nhất định. Từ đó định hướng cho hoạt động tiếp theo, và để làm rõ trách nhiệm của những người liên quan trong hoạt động đó.

- Kỹ thuật trình bày:

Báo cáo dùng để phản ánh lại, đánh giá một hoạt động nhất định. Người viết báo cáo không được phép sáng tạo như viết một tờ trình, đề án mà chỉ được đánh giá, nhận định dựa theo kết quả đã khảo sát, mô tả trong báo cáo.

Đặc điểm của báo cáo là sử dụng những sự việc, sự kiện, với tất cả những con số thống kê chính xác. Trong nội dung báo cáo, các sự kiện, sự việc, chi tiết được sắp xếp theo một trình tự logic nhất định tùy theo yêu cầu phải báo cáo, làm cho người báo cáo biết được tường tận diễn biến, kết quả của mọi sự việc đã xảy ra. Báo cáo cần được thể hiện rõ ràng để cho người đọc báo cáo đánh giá đúng được thực trạng của vấn đề, sự việc, sự kiện.

Để viết nội dung báo cáo, trước tiên, người soạn thảo thường viết đề cương chi tiết, sau đó mới tiến hành viết dự thảo báo cáo. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo là ngôn ngữ phổ thông, có sử dụng các biểu mẫu, sơ đồ nếu xét thấy việc sử dụng chúng sẽ làm cho nội dung báo cáo dễ hiểu và ngắn gọn hơn. Sử dụng cách hành văn rõ ràng, mạch lạc, thiết thực. Không nên sử dụng từ ngữ thể hiện tính chủ quan một chiều hoặc quá khoa trương, hay chung chung không có tính thuyết phục. Có thể sử dụng phụ lục đối với báo cáo chuyên đề.

Bố cục của báo cáo gồm:

+ Mở đầu: có thể nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, về chủ trương, công tác do cấp trên định hướng xuống cho đơn vị. Đồng thời nêu những khó khăn, thuận lợi của đơn vị khi thực hiện chủ trương, nhiệm vụ đó.

+ Nội dung của báo cáo: Kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ mà cấp trên giao cho. Trong phần này cần nêu rõ những việc đã làm được và những việc chưa làm được, những ưu điểm, khuyết điểm trong việc thực hiện nhiệm vụ đề ra, những bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình thực hiện, những khó khăn vướng mắc...

+ Kết luận báo cáo: Phương hướng, nhiệm vụ và các biện pháp thực hiện phương hướng và nhiệm vụ đó trong thời gian tới, những kiến nghị và đề xuất.

3.6. Biên bản

- Nội dung của biên bản

Biên bản là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức do những người chứng kiến thực hiện. Trong đó, có thể thấy biên bản hội nghị là loại văn bản hành chính dùng để ghi chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị. Biên bản hội nghị là cơ sở để ban hành các văn bản như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, v.v... Biên bản hội nghị còn là cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định của hội nghị. Biên bản có nhiều thể loại khác nhau như: Biên bản hội nghị, cuộc họp, Biên bản sự việc xảy ra, Biên bản xử lý, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, v.v...

- Bộ cục nội dung và thể thức của biên bản

- (1) Quốc hiệu;
- (2) Tên cơ quan ban hành; Số và kí hiệu;
- (3) Địa danh và ngày tháng;
- (4) Tên loại văn bản: Biên bản;
- (5) Trích yếu nội dung biên bản;
- (6) Nội dung:

- Đặt vấn đề: Ghi rõ thời gian lập biên bản, địa điểm, thành phần tham gia.

- Nội dung biên bản: Ghi diễn biến sự kiện. Nội dung biên bản phải được ghi chép chính xác, cụ thể, trung thực các số liệu, sự kiện, không suy đoán chủ quan, mà đi vào trọng tâm, trọng điểm, không diễn giải lan man. Biên bản có thể được ghi chép chi tiết và đầy đủ mọi biểu hiện liên quan đến sự kiện, đặc biệt là đối với các cuộc bàn giao, kiểm tra, cuộc họp quan trọng. Cũng có thể ghi chép theo cách tổng hợp hoặc có thể ghi theo cách điền vào các cột mục theo quy định mẫu có sẵn (biên bản xử lý vi phạm, biên bản hoà giải...) . Việc ghi biên bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính trung thực; khách quan; chính xác và đầy đủ.

- Kết thúc biên bản: Ghi thời gian kết thúc.

- (8) Thẩm quyền kí: Tối thiểu phải có hai người kí.

(9) Con dấu hợp pháp: Đóng lên chữ kí của chủ tọa phiên họp đối với biên bản hội nghị, cuộc họp.

(10) Nơi nhận;

(11) Các yếu tố khác (nếu có).

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm và các hình thức văn bản hành chính?

Câu 2: Trình bày phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng?

Câu 3: Thực hành một số văn bản hành chính:

- Công văn hành chính
- Thông báo
- Tờ trình
- Báo cáo

CHƯƠNG 4: VĂN BẢN HỢP ĐỒNG

Mã chương: MH 07-04

Giới thiệu:

Trang bị cho người học những kiến thức chung về nội dung và các hình thức văn bản hợp đồng hiện nay. Soạn thảo được các loại văn bản hợp đồng theo đúng quy định hiện nay.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm hợp đồng kinh tế;
- Trình bày được nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản hợp đồng kinh tế;
- Phân loại được các văn bản hợp đồng: hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng lao động;
- Lập được các văn bản hợp đồng theo đúng bố cục, đúng nguyên tắc và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản hợp đồng;
- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản.

Phương pháp giảng dạy và học tập chương 4

- 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 nhớ các giá trị đại lượng, đơn vị của các đại lượng.
- Đối với người học: Chủ động đọc trước giáo trình trước buổi học

Điều kiện thực hiện bài học

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết chuyên môn
- **Trang thiết bị máy móc:** Ti vi, máy tính 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 có

Kiểm tra và đánh giá bài học

- **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 cột điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

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

✓ **Kiểm tra định kỳ thực hành:** không có

Nội dung chính:

1. Văn bản hợp đồng kinh tế

1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế (HĐKT)

1.1.1. Kinh tế thị trường

Kinh tế thị trường là một kiểu tổ chức kinh tế – xã hội, trong đó quá trình sản xuất, phân phối, trao đổi và tiêu dùng đều được thực hiện thông qua thị trường. Vì thế kinh tế thị trường không chỉ là công nghệ, là phương tiện để phát triển kinh tế – xã hội, mà còn là những quan hệ kinh tế – xã hội, nó không chỉ bao gồm các yếu tố của lực lượng sản xuất, mà còn cả một hệ thống quan hệ sản xuất. Tùy theo mục đích chính trị, mục tiêu kinh tế – xã hội mà nhà nước và nhân dân lựa chọn làm định hướng, chi phối sự vận động và phát triển của nền kinh tế đó.

Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa thực chất là kiểu tổ chức nền kinh tế – xã hội vừa dựa trên những nguyên tắc và quy luật của kinh tế thị trường, vừa dựa trên những nguyên tắc và bản chất của chủ nghĩa xã hội. Bởi vậy, kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa có hai nhóm nhân tố cơ bản tồn tại trong nhau, kết hợp với nhau và bổ sung cho nhau. Đó là, nhóm nhân tố của kinh tế thị trường và nhóm nhân tố của xu hướng mới đang vận động, đang phát triển theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Trong đó nhóm thứ nhất đóng vai trò động lực thúc đẩy sản xuất xã hội phát triển nhanh, hiệu quả; nhóm thứ hai đóng vai trò hướng dẫn, chế định sự vận động của nền kinh tế theo những

mục tiêu đã xác định, bổ sung những mặt tích cực, hạn chế những mặt tiêu cực của thị trường, hoàn thiện mô hình chủ nghĩa xã hội.

1.1.2. Vai trò của hợp đồng

Bill Gates trong một lần phỏng vấn các ứng viên thi tuyển vào Microsoft đã hỏi: “Theo các bạn, đâu là yếu tố duy trì sự ổn định và thành công của các hoạt động kinh doanh ngày nay? Một ứng viên đã trả lời: “Đó là tính chặt chẽ của hợp đồng. Bill Gates đã cho ứng viên này điểm tối đa.

Tại Ford, bên cạnh hàng nghìn các hợp đồng mua bán xe hơi mỗi ngày, hãng còn tham gia vào rất nhiều giao dịch kinh doanh khác như: đầu tư, phân phối, mua nguyên vật liệu,...John Mene, một cố vấn pháp luật của Ford cho biết: “Trung bình mỗi ngày các giám đốc, trưởng ban phải ký kết gần 3000 hợp đồng khác nhau.

Điều đó cho thấy vai trò vô cùng quan trọng của hợp đồng kinh tế trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức cũng như cá nhân. Vai trò của hợp đồng được thể hiện ở những điểm sau:

- Hợp đồng là sự thoả thuận, là quy định mang tính pháp lý, là sự ràng buộc

giữa các bên tham gia về quyền và nghĩa vụ.

- Hợp đồng là sự thoả thuận mang tính pháp lý, là căn cứ, là cơ sở để giải quyết những tranh chấp liên quan đến những vấn đề mà hai bên đã thoả thuận và thống nhất.

- Hợp đồng là nền tảng cho các hoạt động và phần lớn các hoạt động kinh doanh khác của các cơ quan, các tổ chức, doanh nghiệp cũng như cá nhân.

- Hợp đồng sẽ thiết lập các mối quan hệ giữa các đối tác về nhiều vấn đề, nhiều lĩnh vực như: quyền tài sản, nhân lực, khách hàng, nhà thầu, chi phí, quyền lợi và trách nhiệm....

- Hợp đồng là một trong những văn bản làm cơ sở pháp lý cho việc đăng ký các giao dịch khác nhau trong hoạt động kinh tế, trong hoạt động sản xuất kinh doanh hay trong giao dịch dân sự.

1.1.3 Khái niệm hợp đồng kinh tế

Trước đây, theo pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25/9/1989 của Hội đồng Nhà nước, Hợp đồng kinh tế (sau đây gọi tắt là HĐKT) 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 hoá, dịch vụ, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học – kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình. Tuy nhiên, sau một thời gian dài thi hành, Pháp lệnh đó không còn phù hợp, do đó Nghị quyết số 45/2005/QH11- kỳ họp thứ 7 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khoá XI đã quyết định chấm dứt hiệu lực của Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế vào ngày Bộ Luật Dân sự (sửa đổi) có hiệu lực, tức ngày 01/01/2006.

Từ đó đến nay, việc điều chỉnh các quan hệ hợp đồng tùy thuộc vào các Bộ Luật hoặc Luật có liên quan như: Bộ Luật Dân sự, Luật Thương mại...

1.1.4 Ký kết HĐKT

Hợp đồng kinh tế được ký kết giữa các bên sau đây:

- Pháp nhân với pháp nhân;

- Pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng kinh tế được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, cùng có lợi, bình đẳng về quyền và nghĩa vụ, trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản và không trái pháp luật.

Ký kết hợp đồng kinh tế là quyền của các đơn vị kinh tế. Không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được áp đặt ý chí của mình cho đơn vị kinh tế khi ký kết hợp đồng. Không một đơn vị kinh tế nào được phép lợi dụng việc ký kết hợp đồng kinh tế để hoạt động trái pháp luật.

Thực hiện nghiêm chỉnh hợp đồng kinh tế đã ký kết là nghĩa vụ của đơn vị kinh tế. Không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được can thiệp trái pháp luật vào việc thực hiện hợp đồng kinh tế.

Các bên ký kết hợp đồng kinh tế có quyền thoả thuận áp dụng các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh tế: thế chấp tài sản, cầm cố, bảo lãnh tài sản theo quy định của pháp luật.

- Các căn cứ để ký kết hợp đồng kinh tế:

+ Định hướng kế hoạch của Nhà nước, các chính sách, chế độ, các chuẩn mực kinh tế – kỹ thuật hiện hành;

+ Nhu cầu của thị trường, đơn đặt hàng, đơn chào hàng của bạn hành;

+ Khả năng phát triển sản xuất kinh doanh, chức năng hoạt động kinh tế của mình;

+ Tính hợp pháp của hoạt động sản xuất kinh doanh và khả năng bảo đảm về tài sản của bên cùng ký hợp đồng.

Hợp đồng kinh tế được ký kết bằng văn bản, tài liệu giao dịch: công văn, điện báo, đơn đặt hàng, đơn chào hàng.

Hợp đồng kinh tế được coi là đã hình thành và có hiệu lực pháp lý từ thời điểm các bên đã ký kết vào văn bản hoặc từ khi các bên nhận tài liệu giao dịch thể hiện sự thoả thuận về tất cả những điều khoản chủ yếu của hợp đồng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác đối với từng loại hợp đồng kinh tế.

- Hiệu lực pháp lý của HĐKT

- Các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT

Các bên ký kết hợp đồng kinh tế có quyền thoả thuận áp dụng các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh tế: thế chấp tài sản, cầm cố tài sản, bảo lãnh tài sản theo quy định của pháp luật. Nghĩa là, khi một bên đòi hỏi và bên kia chấp nhận thì một trong các biện pháp này mới được áp dụng. Trường hợp một bên đòi hỏi mà bên kia không có điều kiện để hoặc không chấp nhận, thì quan hệ HĐKT đó có thể không hình thành. Còn trường hợp cả hai bên đều thấy không cần thiết phải áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT thì các bên có quyền không áp dụng. Việc áp dụng các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT không phụ thuộc vào thành phần kinh tế của mỗi bên.

- Những HĐKT trái pháp luật

+ Những hợp đồng kinh tế sau đây bị coi là vô hiệu toàn bộ:

+ + Nội dung hợp đồng kinh tế vi phạm điều cấm của pháp luật;

+ + Một trong các bên ký kết hợp đồng kinh tế không có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật để thực hiện công việc đã thoả thuận trong hợp đồng;

+ + Người ký hợp đồng kinh tế không đúng thẩm quyền hoặc có hành vi lừa đảo.

+ Hợp đồng kinh tế bị coi là vô hiệu từng phần khi nội dung của phần đó vi phạm điều cấm của pháp luật, nhưng không ảnh hưởng đến nội dung các phần còn lại

của hợp đồng.

+ Việc kết luận hợp đồng kinh tế là vô hiệu toàn bộ hoặc từng phần thuộc thẩm quyền của Trọng tài kinh tế.

- Việc xử lý hợp đồng kinh tế bị coi là vô hiệu toàn bộ theo quy định như sau:

+ Nếu nội dung công việc trong hợp đồng chưa được thực hiện thì các bên không được phép thực hiện;

+ Nếu nội dung công việc trong hợp đồng đó được thực hiện một phần thì các bên phải chấm dứt việc tiếp tục thực hiện và bị xử lý về tài sản;

+ Nếu nội dung công việc trong hợp đồng đó được thực hiện xong, thì các bên bị xử lý tài sản. Việc xử lý tài sản quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, Điều này tiến hành theo các nguyên tắc sau đây:

++ Các bên có nghĩa vụ hoàn trả cho nhau tất cả tài sản đó nhận được từ việc thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp không thể hoàn trả được bằng hiện vật thì phải trả bằng tiền, nếu tài sản đó không bị tịch thu theo quy định của pháp luật;

+ + Thu nhập bất hợp pháp phải nộp vào ngân sách Nhà nước;

+ + Thiệt hại phát sinh, các bên phải chịu.

Người nào ký hợp đồng kinh tế bị coi là vụ hiệu toàn bộ, người nào cố ý thực hiện hợp đồng đó bị coi là vụ hiệu toàn bộ thì tùy theo mức độ nhẹ hoặc nặng của vi phạm pháp luật mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp hợp đồng kinh tế bị coi là vụ hiệu từng phần thì các bên phải sửa đổi các điều khoản trái pháp luật, khôi phục các quyền và lợi ích ban đầu và bị xử lý theo các quy định khác của pháp luật.

- Bên vi phạm hợp đồng kinh tế được xét giảm hoặc miễn hoàn toàn trách nhiệm tài sản trong các trường hợp sau đây:

+ Gặp thiên tai, địch họa và các trở lực khách quan khác không thể lường trước được và đã thi hành mọi biện pháp cần thiết để khắc phục.

+ Phải thi hành lệnh khẩn cấp của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Do bên thứ ba vi phạm hợp đồng kinh tế với bên vi phạm nhưng bên thứ ba gặp thiên tai, địch họa và các trở lực khách quan khác không thể lường trước được mặc dù đã thi hành mọi biện pháp cần thiết để khắc phục, phải thi hành lệnh của nhà nước.

+ Việc vi phạm hợp đồng kinh tế của một bên là nguyên nhân trực tiếp dẫn đến sự vi phạm hợp đồng của bên kia.

1.2. Văn bản HĐKT và các loại văn bản HĐKT

1.2.1 Khái niệm văn bản HĐKT

Hợp đồng kinh tế (sau đây gọi tắt là HĐKT) là sự thoả thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hoá, dịch vụ, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học – kỹ thuật và các thoả thuận khác có mục đích rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình.

1.2.2 Cơ cấu của một văn bản HĐKT

Hợp đồng kinh tế bao gồm các điều khoản sau đây:

- a) Ngày, tháng, năm ký hợp đồng kinh tế; tên, địa chỉ, số tài khoản và ngân hàng giao dịch của các bên, họ, tên người đại diện, người đứng tên đăng ký kinh doanh;
- b) Đối tượng của hợp đồng kinh tế tính bằng số lượng, khối lượng hoặc giá trị quy ước đó thoả thuận;
- c) Chất lượng, chủng loại, quy cách, tính đồng bộ của sản phẩm, hàng hoá hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc;
- d) Giá cả;
- đ) Bảo hành;
- e) Điều kiện nghiệm thu, giao nhận;
- g) Phương thức thanh toán;
- h) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng kinh tế;
- i) Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế;
- k) Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng kinh tế;
- l) Các thoả thuận khác.

Những thoả thuận về chất lượng sản phẩm, hàng hoá, công việc trong hợp đồng kinh tế phải phù hợp với quy định về chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật của Nhà nước (TCVN, TCN) hoặc tiêu chuẩn chất lượng của đơn vị đó đăng ký tại cơ quan tiêu chuẩn - đo lường - chất lượng theo đúng quy định về đăng ký chất lượng và nhãn hiệu hàng hoá.

Đối với sản phẩm, hàng hoá mới chưa đăng ký tiêu chuẩn chất lượng hoặc công việc không thể hiện được bằng các tiêu chuẩn chất lượng cụ thể thì nhất thiết phải ghi rõ trong hợp đồng kinh tế sự thoả thuận về chất lượng sản phẩm, hàng hoá hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc.

Những quy định hiện hành của Nhà nước về bảo hành sản phẩm, hàng hoá, cung việc phải được tuân thủ khi ký kết hợp đồng kinh tế.

Đối với những sản phẩm, hàng hoá, công việc chưa có quy định của Nhà nước về bảo hành, các bên được quyền thoả thuận và ghi rõ trong hợp đồng kinh tế về phạm vi, nội dung và thời hạn bảo hành.

Các bên có quyền thoả thuận những quy định về việc sửa chữa hoặc xử lý các sai sót khi có vi phạm chất lượng sản phẩm, hàng hoá, công việc trong thời hạn bảo

hành.

Các bên có quyền thoả thuận và ghi giá cả cụ thể vào hợp đồng kinh tế, có quyền thay đổi giá trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế.

Đối với sản phẩm, hàng hoá do Nhà nước định giá thì giá ghi trong hợp đồng kinh tế phải phù hợp với giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Các bên có quyền thoả thuận lịch nghiệm thu, giao nhận, địa điểm và phương thức giao nhận sản phẩm, hàng hoá, công việc là đối tượng của hợp đồng kinh tế phù hợp với điều kiện thực tế, thuận tiện và có lợi cho các bên.

Trong trường hợp các bên không thoả thuận được với nhau thì địa điểm và phương thức giao nhận phải theo các quy định của pháp luật đối với từng loại hợp đồng kinh tế.

Nếu trong hợp đồng kinh tế khung có sự thoả thuận của các bên và không có quy định của pháp luật đối với loại hợp đồng kinh tế đó, thì địa điểm giao nhận là kho chính của bên giao hàng, bán hàng và giao trên phương tiện vận chuyển của bên đặt hàng, mua hàng.

Phương thức thanh toán do các bên thoả thuận phù hợp với quy định của pháp luật.

Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế do các bên thoả thuận.

Các bên được quyền thoả thuận về tiền thưởng để khuyến khích thực hiện tốt hợp đồng kinh tế.

Tiền phạt vi phạm hợp đồng kinh tế do các bên thoả thuận trong khung phạt đối với từng loại hợp đồng theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp không có quy định của pháp luật, các bên có quyền thoả thuận về mức tiền phạt.

Các bên có quyền đưa vào hợp đồng kinh tế những thoả thuận khác không trái pháp luật.

1.3. Văn bản phụ lục HĐKT và biên bản bổ sung HĐKT

1.3.1 Văn bản phụ lục hợp đồng

Việc lập và ký kết văn bản hợp đồng được áp dụng trong trường hợp các bên hợp đồng cần chi tiết và cụ thể hoá các điều khoản của hợp đồng chính mà khi ký kết chưa có điều kiện cụ thể hoá, hoặc các chi tiết quá rườm rà không tiện ghi trong văn bản hợp đồng. Chẳng hạn: một hợp đồng mua bán hàng hoá có thời gian thực hiện trong một năm, lúc ký kết các bên chưa quy định cụ thể số lượng hàng hoá giao nhận hàng tháng. Trong quá trình thực hiện, mỗi tháng hai bên ký phụ lục để quy định số lượng hàng hoá giao nhận trong tháng đó.

Về nguyên tắc, khi xây dựng văn bản phụ lục phải tuân thủ các điều sau:

- Nội dung văn bản phụ lục không được trái với nội dung văn bản hợp đồng.

- Thủ tục và cách thức ký kết văn bản phụ lục hợp đồng cũng giống như thủ tục và cách thức ký văn bản hợp đồng.

- Văn bản phụ lục hợp đồng là bộ phận không tách rời của văn bản hợp đồng và có giá trị pháp lý như văn bản hợp đồng.

1.3.2 Biên bản bổ sung hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng có thể xảy ra các tình huống đòi hỏi phải điều chỉnh một số nội dung của các điều khoản để việc thực hiện hợp đồng được thuận lợi hơn hoặc để khắc phục các trở ngại. Chẳng hạn, khi ký kết hợp đồng, hai bên thoả thuận thời gian hoàn thành công trình xây dựng là một năm kể từ ngày ký, nhưng do mưa lũ đột xuất, việc thi công gặp trở ngại, phải kéo dài hơn thời gian quy định. Lúc này các bên có thể bàn bạc thoả thuận lập biên bản bổ sung hợp đồng để thêm bớt hoặc thay đổi nội dung các điều khoản của hợp đồng đang thực hiện. Biên bản bổ sung hợp đồng có giá trị pháp lý như hợp đồng chính.

Về cơ cấu, biên bản bổ sung hợp đồng cần có các yếu tố sau:

- Quốc hiệu
- Tên biên bản bổ sung
- Thời gian, địa điểm lập biên bản
- Các chủ thể tham gia hợp đồng
- Lý do lập biên bản bổ sung
- Nội dung thoả thuận về sự thêm, bớt hoặc thay đổi một hay một số điều

khoản của hợp đồng đã ký.

- Sự cam kết thực hiện những thoả thuận trong biên bản bổ sung.

- Ký biên bản bổ sung: Những người có quyền hoặc được uỷ quyền ký kết hợp đồng thì có quyền ký biên bản bổ sung hợp đồng.

1.3.3 Biên bản thanh lý hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu xảy ra những tình huống dẫn đến hợp đồng không thể thực hiện được thì các bên phải cùng nhau lập biên bản thanh lý hợp đồng để chấm dứt quyền và nghĩa vụ phát sinh trong hợp đồng.

Tuy nhiên, trên thực tế, thường là sau khi các bên thực hiện xong hợp đồng, nếu nhận thấy không còn có vướng mắc gì nữa, các bên làm biên bản thanh lý hợp đồng. Về mặt pháp lý, biên bản thanh lý hợp đồng xác nhận sự thoả mãn của các bên về việc thực hiện nghiêm chỉnh hợp đồng đã ký kết, không còn các hậu quả phải giải quyết.

Nội dung của biên bản thanh lý hợp đồng như sau:

- Quốc hiệu
- Tên biên bản thanh lý hợp đồng
- Thời gian, địa điểm lập biên bản
- Những thông tin cần thiết về các chủ thể hợp đồng.

- Xác nhận của các chủ thể (các bên) về kết quả thực hiện hợp đồng.
- Cam kết không khiếu nại về thực hiện hợp đồng.
- Ký biên bản thanh lý hợp đồng: những người đã ký hợp đồng phải ký vào biên bản thanh lý hợp đồng.

1.4. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản HĐKT

1.4.1 Những yêu cầu khi sử dụng ngôn ngữ trong hợp đồng kinh tế

*** Ngôn ngữ trong các văn bản hợp đồng phải chính xác, cụ thể, đơn nghĩa**

+ Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ phải chính xác

Những từ sử dụng trong giao dịch hợp đồng dân sự phải thể hiện đúng ý chí của các bên ký kết, đòi hỏi người lập hợp đồng phải có vốn từ vựng trong lĩnh vực kinh tế phong phú, sâu sắc mới có thể xây dựng được bản hợp đồng dân sự chặt chẽ về từ ngữ, không gây ra những nhầm lẫn đáng tiếc, phí tổn nhiều tiền bạc và công sức, đặc biệt là trong các hợp đồng dịch vụ và hợp đồng mua bán hàng hóa khi thỏa thuận về chất lượng công việc dịch vụ và phẩm chất qui cách hàng hóa phải hết sức thận trọng sử dụng thuật ngữ.

+ Ngôn ngữ phải cụ thể

Khi thỏa thuận về điều khoản nào các chủ thể ký kết hợp đồng phải chọn những số liệu, những ngôn từ chỉ đích danh ý định, mục tiêu hoặc nội dung mà họ đang bàn đến nhằm đạt được, tránh dùng từ ngữ chung chung, đây cũng là những thủ thuật để trốn tránh trách nhiệm trong quá trình thực hiện hợp đồng của những kẻ thiếu thiện chí.

+ Ngôn ngữ hợp đồng phải đơn nghĩa

Từ ngữ của hợp đồng phải có sự chọn lọc chặt chẽ, thể hiện đúng mục đích của chủ thể đề nghị ký kết hợp đồng, tránh dùng những từ có thể hiểu hai ba nghĩa; nó vừa mâu thuẫn với yêu cầu chính xác, cụ thể, vừa có thể tạo ra khe hở cho kẻ xấu tham gia hợp đồng lợi dụng gây thiệt hại cho đối tác hoặc trốn tránh trách nhiệm khi có hành vi vi phạm hợp đồng dân sự, vì họ có quyền thực hiện theo những ý nghĩa của từ ngữ mà họ thấy có lợi nhất cho họ, dù cho đối tác có bị thiệt hại nghiêm trọng rồi sau đó họ sẽ có cơ sở để biện luận, để thoái thác trách nhiệm. Ví dụ : . . . "Bên B phải thanh toán cho bên A bằng ngoại tệ . . ." ý đồ của bên A là muốn được thanh toán bằng Euro như mọi trường hợp làm ăn với người thiện chí khác nhưng bên B lại thanh toán bằng USD cũng là ngoại tệ nhưng giá trị không ổn định, kém hiệu lực so với Euro.

***Chỉ sử dụng từ ngữ thông dụng, phổ biến trong văn bản hợp đồng tránh dùng các từ thổ ngữ (tiếng địa phương) hoặc tiếng lóng.**

Quan hệ hợp đồng kinh tế là những quan hệ rất đa dạng với nhiều loại cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp tư nhân ở mọi miền đất nước, trong tình hình hiện nay nhà nước lại đang mở rộng cửa cho các giao dịch với nhiều cá nhân và tổ chức nước ngoài,

các bản hợp đồng cần phải được hiểu đúng, chính xác ý chí của nhau thì việc giao dịch mới nhanh chóng thành công, phải dùng tiếng phổ thông mới tạo điều kiện thuận lợi cho các bên cùng hiểu, dễ hiểu, tránh được tình trạng hiểu lầm, dẫn tới việc thực hiện hợp đồng sai, gây ra thiệt hại cho cả hai bên, đồng thời trong quan hệ với nước ngoài việc dùng tiếng phổ thông mới tạo ra sự tiện lợi cho việc dịch thuật ra tiếng nước ngoài, giúp cho người nước ngoài hiểu được đúng đắn, để việc thực hiện hợp đồng có hiệu quả cao, giữ được mối tương giao bền chặt lâu dài thì làm ăn mới phát đạt được, đó cũng là yếu tố quan trọng để gây niềm tin ở đối tác trong các loại hợp đồng. Một hợp đồng đ-ược ký kết và thực hiện còn có thể liên quan đến các cơ quan khác có chức năng nhiệm vụ phải nghiên cứu, xem xét nội dung của bản hợp đồng như : ngân hàng, thuế, vụ, hải quan, trọng tài kinh tế... Các cơ quan này cần phải được hiểu rõ, hiểu chính xác trong các trường hợp cần thiết liên quan đến chức năng hoạt động của họ để có thể giải quyết được đúng đắn. Tóm lại trong nội dung của bản hợp đồng việc dùng tiếng địa phương, tiếng lóng là biểu hiện của sự tùy tiện trái với tính chất pháp lý, nghiêm túc mà bản thân loại văn bản này đòi hỏi phải có.

***Trong văn bản hợp đồng không được dùng tùy tiện gộp chữ, gộp tiếng, không tùy tiện thay đổi từ ngữ pháp lý và kinh tế**

Việc gộp chữ, gộp tiếng dễ dẫn đến sự hiểu nhầm ý chí của các bên chủ thể, việc thay đổi ngôn từ pháp lý trong hợp đồng có thể dẫn đến tình trạng vận dụng bị sai lạc, việc thực hiện hợp đồng dân sự thất bại. Chẳng hạn pháp luật qui định khi xây dựng hợp đồng dân sự phải thỏa thuận "về thời hạn có hiệu lực của hợp đồng dân sự . . . " Không được tùy tiện gộp chữ và thay đổi ngôn từ pháp lý thành điều khoản "Thời hiệu của hợp đồng dân sự " đến đây có thể làm sai lạc ý nghĩa của từ ngữ ban đầu.

*** Trong văn bản hợp đồng không được dùng chữ thừa vô ích, không tùy tiện dùng chữ (v.v...) hoặc dấu (?) và dấu (...)**

Xuất phát từ yêu cầu bắt buộc trong bản thân nội dung hợp đồng phải chính xác, chặt chẽ, cụ thể như mọi văn bản pháp qui khác, không thể chấp nhận và dung nạp chữ thừa vô ích làm mất đi tính nghiêm túc của sự thỏa thuận phục vụ sản xuất kinh doanh do pháp luật nhà nước điều chỉnh, đó là chưa kể đến khả năng chữ thừa còn có thể chứa đựng ý sai lầm lạc đi mục tiêu của sự thỏa thuận trong nội dung hợp đồng.

Ví dụ: "Bên A có thể sẽ không nhận nếu bên B đưa loại hàng không đúng qui cách đã thỏa thuận trên." Trong trường hợp này bên B vẫn còn hy vọng một khả năng bên A chấp nhận hàng sai quy cách mà bên A thực tế không có ý đó, nhưng do người lập viết thừa dẫn tới sai lạc ý chí trong thỏa thuận của hợp đồng. Việc dùng loại chữ "v.v. . ." hoặc dấu ". . ." là nhằm liệt kê hàng loạt tạo điều kiện cho người đọc hiểu một cách trừu tượng rằng còn rất nhiều nội dung tương tự không cần thiết phải viết ra hết hoặc không cú khả năng liệt kê toàn bộ ra hết, điều này trong văn phạm pháp lý và hợp

đồng không thể chấp nhận vì nó cũng trái với nguyên tắc chính xác, cụ thể của văn bản hợp đồng dân sự và có thể bị lợi dụng làm sai đi những nội dung thỏa thuận của hợp đồng, chưa đưa ra bàn bạc, thỏa thuận trước các bên hợp đồng thì không cho phép thực hiện nó vì nó chưa được đủ hai bên xem xét quyết định. Thực tế trong văn phạm của các loại văn bản pháp qui và hợp đồng hầu như không sử dụng chữ "v.v..." hoặc "...".

1.4.2 Yêu cầu về văn phạm trong soạn thảo hợp đồng dân sự

*** Văn phạm trong hợp đồng kinh tế phải nghiêm túc, dứt khoát**

Tính nghiêm túc, dứt khoát của hành văn trong các văn bản hợp thể hiện ở tính mục đích được ghi nhận một cách trung thực, trong hoàn cảnh các bên bàn luận để tiến hành làm ăn kinh tế rất nghiêm túc, đi tới những nội dung thỏa thuận rất thiết thực, kết quả của nó là các lợi ích kinh tế, hậu quả của nó là sự thua lỗ, phá sản, thậm chí bản thân người ký kết và chỉ đạo thực hiện phải gánh chịu sự trừng phạt bằng đủ loại hình thức cưỡng chế, từ cảnh cáo, cách chức đến giam cầm, tạt tội kèm theo cả sự đền bồi tài sản cho chủ sở hữu giao cho họ quản lý. Tóm lại hợp đồng dân sự thực chất là những phương án làm ăn có hai bên kiểm tra, chi phối lẫn nhau, trong nội dung đó tất nhiên không thể chấp nhận sự mô tả dông dài, thiếu nghiêm túc, thiếu chặt chẽ và dứt khoát.

*** Văn phạm trong hợp đồng phải rõ ràng, ngắn gọn và đầy đủ ý**

- Việc sử dụng từ ngữ chính xác, cụ thể sẽ dẫn tới những hành văn rõ ràng, ngắn gọn, đòi hỏi việc sử dụng các dấu chấm (.), dấu phẩy (,) phải chính xác, thể hiện được rõ ý, không được phép biện luận dài dòng, làm sai lạc nội

dung thỏa thuận nghiêm túc của các bên, hoặc làm loãng đi vấn đề cốt yếu cần quan tâm trong các điều khoản của hợp đồng dân sự .

- Đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, rừ ràng nhưng phải chứa đựng đầy đủ các thông tin cần thiết về những nội dung mà hai bên cần thỏa thuận trong hợp đồng; ngắn gọn dẫn tới phản ảnh thiếu ý, thiếu nội dung là biểu hiện của sự tắc trách, chú trọng mặt hình thức mà bỏ mặt nội dung, tức là bỏ vấn đề cốt yếu của hợp đồng dân sự. Cách lập hợp đồng dân sự như vậy bị coi là khiếm khuyết lớn, không thể chấp nhận được.

2. Hợp đồng lao động

2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng (HĐLĐ)

a. Khái niệm

Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người sử dụng lao động và người lao động. Hợp đồng lao động cũng có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với một người lao động được uỷ quyền đại diện cho một nhóm người lao động. Trong trường hợp này, Hợp đồng lao động có hiệu lực như giao kết với từng người lao động. Hợp đồng lao động ký kết bằng văn bản phải theo mẫu do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ấn hành và phải làm thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản. Đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời hạn dưới ba tháng hoặc đối với lao động

giúp việc gia đình thì các bên có thể giao kết bằng miệng. Trong trường hợp giao kết bằng miệng, thì các bên đương nhiên phải tuân theo các quy định của pháp luật lao động.

Như vậy, Hợp đồng lao động là sự thoả 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.

Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

+) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

+) Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

+) Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

b. Đặc điểm

*** Đối tượng của HĐLĐ là việc làm có trả công.**

Mặc dù HĐLĐ là một loại quan hệ mua bán đặc biệt. Một trong những khía cạnh đặc biệt của quan hệ này thể hiện ở chỗ hàng hoá mang trao đổi – sức lao động, luôn tồn tại gắn liền với cơ thể người lao động. Do đó, khi người sử dụng lao động mua hàng hoá sức lao động thì cái mà họ được “sở hữu” đó là một quá trình lao động biểu thị thông qua thời gian làm việc, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thái độ, ý thức... của người lao động và để thực hiện được những yêu cầu nói trên người lao động phải cung ứng sức lao động từ thể lực và trí lực của mình biểu thị qua thời gian đã được xác định (ngày làm việc, tuần làm việc...). Như vậy, lao động được mua bán trên thị trường không phải là lao động trừu tượng mà là lao động cụ thể, lao động thể hiện thành việc làm.

*** Hợp đồng lao động do đích danh người lao động thực hiện**

Đặc trưng này xuất phát từ bản chất của quan hệ hợp đồng lao động. Hợp lao động thường được thực hiện trong môi trường xã hội hoá, có tính chuyên môn hoá và hợp tác hoá rất cao, vì vậy, khi người sử dụng lao động thuê mướn người lao động người ta không chỉ quan tâm tới đạo đức, ý thức, phẩm chất... tức nhân thân của người lao động. Do đó, người lao động phải trực tiếp thực hiện các nghĩa vụ đã cam kết, không được chuyển dịch vụ cho người thứ ba.

*** Trong hợp đồng lao động có sự thoả thuận của các bên thường bị không chế bởi những giới hạn pháp lý nhất định.**

Đặc trưng này của HĐLĐ xuất phát từ nhu cầu cần bảo vệ, duy trì và phát triển

sức lao động trong điều kiện nền kinh tế thị trường không chỉ với tư cách là các quyền cơ bản của công dân mà còn có ý nghĩa xã hội đặc biệt quan trọng đối với sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước. Mặt khác, HĐLĐ có quan hệ tới nhân cách của người lao động, do đó quá trình thoả thuận, thực hiện HĐLĐ không thể tách rời với việc bảo vệ và tôn trọng của nhân cách người lao động.

*** Hợp đồng lao động được thực hiện liên tục trong thời gian xác định hay không xác định thời gian.**

Thời hạn của hợp đồng có thể được xác định rõ từ ngày có hiệu lực tới một thời điểm xác định nào đó, hoặc cũng có thể không xác định trước thời hạn kết thúc. ở đây, các bên - đặc biệt là người lao động không có quyền lựa chọn hay làm việc theo ý chí chủ quan của mình mà công việc phải được thi hành tuân tực theo thời gian đac đưoc người sử dụng lao động xác định (ngày làm việc, tuần làm việc).

2.2. Nguyên tắc giao kết HĐLĐ

a. Nội dung chủ yếu của HĐLĐ

Hợp đồng lao động phải có nội dung chủ yếu sau đây: Công việc phải làm, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

Trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động quy định quyền lợi của người lao động thấp hơn mức quy định trong pháp luật lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động áp dụng trong doanh nghiệp hoặc hạn chế các quyền khác của người lao động thì một phần hoặc toàn bộ nội dung đó phải được sửa đổi, bổ sung. Trường hợp này, thanh tra lao động hướng dẫn và yêu cầu các bên sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Nếu các bên không sửa đổi, bổ sung thì thanh tra lao động có quyền buộc huỷ bỏ các nội dung đó; quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên được giải quyết theo quy định của pháp luật.

b. Hình thức của HĐLĐ

- Hợp đồng bằng lời nói (hợp đồng miệng)
- Hợp đồng bằng văn bản
- Hợp đồng bằng hành vi cụ thể
- Hợp đồng điện tử

c. Các loại HĐLĐ

Theo quy định tại Điều 27 của Bộ luật Lao động và điều 4 của Nghị định số 44/2002/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ, hợp đồng lao động có ba loại sau:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định trước thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian

từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

- Hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Khi hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng hết hạn mà người lao động vẫn được sử dụng làm việc thì trong thời hạn 30 ngày liền sau đó, hai bên phải ký kết trở thành hợp đồng lao động xác định thời hạn (Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm một thời hạn, sau đó, nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng không xác định thời hạn).

d. Cách thức giao kết HĐLĐ

- Các loại hợp đồng lao động đều phải được ký kết bằng văn bản. Đối với hợp đồng lao động áp dụng cho một số công việc có tính chất tạm thời mà thời hạn dưới ba tháng hoặc lao động giúp việc gia thì có thể được giao kết bằng miệng.

- Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động. Đối với hợp đồng lao động theo một công việc nhất định, theo mùa vụ mà thời hạn dưới 12 tháng, xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, có thể ký kết giữa người sử dụng lao động với người được uỷ quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động. Trong trường hợp này hợp đồng lao động có hiệu lực như ký kết với từng người.

- Đối với hợp đồng lao động thời hạn từ 3 tháng trở lên, các bên phải có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc: Người sử dụng lao động đóng 15% so với tổng quỹ lương, người lao động đóng 5% tiền lương vào quỹ bảo hiểm xã hội.

- Đối với loại hợp đồng có thời hạn dưới ba tháng, các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền tàu xe, nghỉ hàng năm được tính gộp vào tiền lương cho người lao động.

2.3. Quy định về thực hiện hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động có hiệu lực từ ngày giao kết hoặc từ ngày do hai bên thoả thuận hoặc từ ngày người lao động bắt đầu làm việc.

Hợp đồng lao động đã ký kết có thể được thay đổi tùy thuộc vào ý chí của người lao động và người sử dụng lao động. Hợp đồng lao động được giao kết trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng, và do đó, khi cần thiết hai bên có thể thoả thuận để thay đổi những điều khoản của hợp đồng đã ký kết.

Theo quy định tại Điều 33 Bộ luật Lao động, trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 3 ngày. Việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng cách sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động đã giao kết hoặc giao kết hợp đồng lao động mới. Trường hợp hai bên không thoả thuận được việc sửa đổi, bổ sung

hoặc giao kết hợp đồng lao động mới thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đó giao kết hoặc chấm dứt theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Bộ luật Lao động.

Trong khi thực hiện hợp đồng lao động, người sử dụng lao động có thể chuyển người lao động sang làm công việc khác trái nghề không được thoả thuận trong hợp đồng lao động. Tuy nhiên, theo quy định tại Điều 34 Bộ luật Lao động, thì người sử dụng lao động chỉ được phép chuyển người lao động sang làm công việc khác trái nghề trong một số trường hợp nhất định, đó là, khi Doanh nghiệp gặp khó khăn đột xuất; do khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn; do áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; do sự cố điện nước hoặc do nhu cầu sản xuất kinh doanh.

Việc chuyển người lao động sang làm công việc khác phải đảm bảo những điều kiện sau đây:

- Việc chuyển chỉ là tạm thời, không được quá 60 ngày trong một năm.
- Phải báo cho người lao động biết trước 3 ngày và báo rõ thời hạn làm việc tạm thời.
- Đảm bảo bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
- Phải trả lương cho người lao động theo công việc mới, nếu lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời gian 30 ngày làm việc. Tiền lương công việc mới ít nhất phải bằng 70% mức tiền lương cũ nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Cần chú ý là trong trường hợp người sử dụng lao động tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm thì phải có sự thoả thuận của người lao động, nếu người lao động không chấp thuận mà phải ngừng việc thì người lao động được hưởng chế độ theo quy định tại Khoản 1 Điều 62 Bộ luật Lao động.

2.4. Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động

*** Quy định về tạm hoãn HĐLĐ**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Bộ luật Lao động và Điều 10 Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ thì hợp đồng lao động được tạm hoãn thực hiện trong những trường hợp sau:

- Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc các nghĩa vụ công dân khác do pháp luật quy định;
- Người lao động bị tạm giữ, tạm giam;

- Các trường hợp khác do hai bên thoả thuận, bao gồm: +
Người lao động xin đi học trong nước hoặc ngoài nước;
- + Người lao động xin đi làm việc có thời hạn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước hoặc ngoài nước;
- Người lao động được chuyển làm cán bộ chuyên trách trong các Hội đồng của doanh nghiệp nhà nước;
- Người lao động xin nghỉ không hưởng tiền lương để giải quyết những công việc khác của bản thân.
- Khi hết thời hạn tạm hoãn đối với các trường hợp nói trên (trừ trường hợp người lao động bị tạm giữ, tạm giam), hợp đồng lao động được tiếp tục thực hiện như sau:
 - + Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc. Nếu quá 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động mà người lao động không đến địa điểm làm việc không có lý do chính đáng thì bị xử lý kỷ luật theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 85 Bộ luật Lao động.
 - + Người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc, có trách nhiệm sắp xếp việc làm cho người lao động. Nếu người lao động đến đơn vị để làm việc đúng thời hạn quy định mà phải nghỉ chờ việc thì được hưởng lương theo quy định tại Khoản 1 Điều 62 Bộ luật Lao động.
 - Đối với người lao động bị tạm giữ, tạm giam, hợp đồng lao động được tiếp tục thực hiện như sau:
 - + Việc tạm giữ tạm giam liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động:
Khi hết thời hạn tạm giữ, tạm giam hoặc khi toà án xét xử kết luận là người lao động bị oan thì người sử dụng lao động phải nhận họ trở lại làm việc cũ, trả đủ tiền lương và các quyền lợi khác trong thời gian người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định tại Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.
Trường hợp đương sự là người phạm pháp nhưng Toà án xét xử cho miễn tố không bị tù giam hoặc không bị Toà án cấm làm công việc cũ, thì tùy theo tính chất sai phạm, người sử dụng lao động bố trí cho người đó làm việc cũ hoặc sắp xếp công việc mới.
 - + Việc tạm giữ, tạm giam không liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động thì khi hết thời hạn tạm giữ, tạm giam, người sử dụng lao động bố trí cho người đó làm việc cũ hoặc sắp xếp việc mới.

*** Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động hợp pháp**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, các bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động. Việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động được coi là hợp pháp khi tuân thủ những điều kiện pháp luật quy định.

* Những trường hợp người lao động chấm dứt hợp pháp hợp đồng lao động:

- Theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Bộ luật Lao động, người lao động làm việc theo loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nhưng phải báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất là 45 ngày. Trong trường hợp người lao động bị ốm đau, tai nạn đó điều trị sáu tháng liền thì phải báo trước ít nhất ba ngày.

- Những người lao động làm việc theo loại hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Bộ luật Lao động. Đồng thời, người lao động phải tuân thủ thời hạn báo trước cho người sử dụng lao động quy định tại Khoản 2 Điều 37 Bộ luật Lao động. Việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động chỉ được coi là hợp pháp khi tuân thủ đủ cả hai điều kiện về lý do chấm dứt và thời gian báo trước cho người sử dụng lao động. Cụ thể như sau:

+ Khi người sử dụng lao động khụng bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đó thoả thuận trong hợp đồng;

+ Khi người sử dụng lao động không trả công đầy đủ và đúng thời hạn theo hợp đồng;

+ Bị người sử dụng lao động ngược đãi, cưỡng bức lao động như: bị đối xử tàn nhẫn, bị xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự;

+ Người lao động bị ốm đau, tai nạn đó điều trị ba tháng liền đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được phục hồi.

Trong 4 trường hợp nêu trên, người lao động cần phải báo trước cho người sử dụng lao động ít nhất 3 ngày.

+ Khi bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

+ Khi người lao động được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước.

Trong 2 trường hợp này, khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động cần phải báo trước cho người sử dụng lao động ít nhất 30 ngày (đối với loại

hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng) và ít nhất là ba ngày (đối với loại hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng).

+ Khi người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo yêu cầu của thầy thuốc. Trường hợp này thời hạn báo trước tùy theo thời hạn do thầy thuốc chỉ định.

* Những trường hợp người sử dụng lao động chấm dứt hợp pháp hợp đồng lao động.

- Theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 38 Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động trong các trường hợp sau:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng;

- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Điều 85 Bộ luật Lao động;

- Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị ốm đau, thương tật đó điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn đó điều trị 6 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng ốm đau đó điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động mà khả năng lao động chưa thể phục hồi;

- Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những nguyên nhân bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ mà người sử dụng lao động đó tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;

- Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

Để việc đơn phương chấm dứt hợp pháp hợp đồng lao động, người sử dụng lao động cần phải tuân thủ hai điều kiện về mặt thủ tục sau:

- Điều kiện về xin ý kiến tổ chức công đoàn:

Trừ trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng và doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Trong trường hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở không đồng ý thì hai bên phải báo cáo với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Sau 30 ngày, kể từ ngày báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương biết, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

*** Chấm dứt HĐLĐ bất hợp pháp**

Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động, ban chấp hành công đoàn cơ sở và người lao động có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp theo trình tự do pháp luật quy định.

Khi quyết định chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn đối với người lao

động là uỷ viên Ban chấp hành công đoàn thì phải được sự thoả thuận của công đoàn cùng cấp;

Đối với Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn thì phải được sự thoả thuận của công đoàn cấp trên trực tiếp của công đoàn cơ sở. Đây là điều kiện để đảm bảo cho cán bộ công đoàn có điều kiện hoàn thành nhiệm vụ của mình mà không phải chịu bất kỳ một sức ép nào.

Điều kiện về thời hạn báo trước: Trừ trường hợp người lao động bị kỷ luật sa thải, trước khi quyết định chấm dứt hợp đồng, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động làm việc theo loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn ít nhất 45 ngày, theo loại hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng ít nhất 30 ngày, theo loại hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng ít nhất 3 ngày.

*** Chấm dứt HĐLĐ bất hợp pháp**

Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động bị coi là bất hợp pháp trong các trường hợp sau:

- Không theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Bộ luật Lao động đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

-Người lao động tự ý bỏ việc mà không thực hiện nghĩa vụ báo trước cho người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 37 Bộ luật Lao động.

- Người lao động có báo trước cho người sử dụng lao động nhưng tự ý nghỉ việc trước khi hết thời hạn báo trước.

-Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động bị coi là bất hợp pháp trong các trường hợp sau:

- Chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động:

Khi người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo quyết định của thầy thuốc (trừ trường hợp ốm đau, thương tật đó điều trị nhiều tháng liền mà khả năng lao động chưa thể hồi phục, do doanh nghiệp giải thể...);

+ Trường hợp người lao động nữ vì lý do kết hôn, cú thai, đang nghỉ thai sản theo chế độ quy định hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

+ Người lao động đang nghỉ phép hàng năm, hoặc đang nghỉ việc riêng và những trường hợp được người sử dụng lao động đồng ý.

- Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 38 Bộ luật Lao động.

- Vi phạm điều kiện xin ý kiến của tổ chức công đoàn theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Bộ luật Lao động.

- Vi phạm thời hạn báo trước theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Bộ luật Lao động.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm và các loại văn bản hợp đồng?

Câu 2: Trình bày khái niệm và đặc điểm của hợp đồng lao động?

Câu 3: Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính: Soạn thảo hợp đồng lao động