

**GIÁO TRÌNH
NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG**

**DÙNG CHO ĐÀO TẠO: TRUNG CẤP
NGÀNH: KẾ TOÁN DN**

LƯU HÀNH NỘI BỘ

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Mục Lục

I. Khái niệm và mục đích, ý nghĩa về soạn thảo văn bản.....	5
II. Yêu cầu về soạn thảo văn bản.....	5
III. Phân công trách nhiệm soạn thảo văn bản.....	5
V. Ngôn ngữ của văn bản hành chính.....	6
3. Cách dùng từ ngữ, cách đặt câu và diễn đạt trong văn bản hành chính.....	6
I. Soạn thảo công văn hành chính.....	6
II. Soạn thảo Báo cáo.....	6
III. Soạn thảo Tờ trình.....	7
IV. Phương pháp ghi biên bản.....	7
CHƯƠNG I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	8
1. Khái niệm.....	8
2. Chức năng văn bản quản lý nhà nước.....	8
3. Các loại văn bản quản lý nhà nước.....	9
4. Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan nhà nước.....	12
Chương II. Văn bản pháp quy.....	15
1. Khái niệm.....	15
2. Yêu cầu về nội dung văn bản.....	15
Chương III. Văn bản hành chính.....	17
3. Những yêu cầu về thể thức trình bày văn bản hành chính.....	17
Chương IV. Văn bản hợp đồng.....	56

CHƯƠNG I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Khái niệm

a. Văn bản

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

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

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

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

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

b. Văn bản quản lý nhà nước

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

2. Chức năng văn bản quản lý nhà nước

a. Chức năng thông tin

Là chức năng cơ bản quan trọng, bản chất của văn bản, là nguyên nhân hình thành văn bản và là cơ sở để thực hiện các chức năng khác. Chức năng thông tin của văn bản thể hiện ở các mặt sau:

- Ghi lại các thông tin quản lý.
- Truyền đạt thông tin quản lý từ nơi này đến nơi khác trong hệ thống quản lý hay giữa hệ thống với bên ngoài.
- Giúp cho cơ quan thu nhận thông tin cần cho hoạt động quản lý.
- Giúp các cơ quan xử lý, đánh giá các thông tin thu được thông qua hệ thống truyền đạt thông tin khác.

Ví dụ: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sẽ giúp cho các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và nhân dân biết, chủ động trong các hoạt động của mình.

b. Chức năng quản lý

Đây là chức năng có tính chất thuộc tính của văn bản quản lý. Chức năng quản lý của văn bản thể hiện ở những khía cạnh sau:

- Thông tin trong văn bản quản lý Nhà nước giúp cho việc tổ chức tốt công việc của các nhà lãnh đạo, làm cơ sở ban hành các quyết định quản lý.

- Văn bản ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý tới đối tượng thực hiện, tham gia vào tổ chức thực hiện quyết định.

- Là phương tiện hữu hiệu để phối hợp, kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động quản lý.

Ví dụ: Căn cứ các thông tin về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh, các cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức và địa phương trong tỉnh đã đưa ra các quyết định quản lý đúng đắn trong công tác chỉ đạo điều hành.

c. Chức năng pháp lý.

Chức năng pháp lý của văn bản biểu hiện trước hết là:

- Ghi lại các quy phạm pháp luật và các quan hệ pháp lý tồn tại trong xã hội do pháp luật điều chỉnh. Khi đã sử dụng hình thức văn bản để ghi lại và truyền tải quyết định và thông tin quản lý, cơ quan nhà nước đã sử dụng thẩm quyền trong đó. Mệnh lệnh chứa trong văn bản có giá trị pháp lý bắt buộc mọi người phải tuân theo. Bản thân văn bản là chỗ dựa pháp lý, khung pháp lý ràng buộc mọi mối quan hệ, dựa vào đó để tổ chức hoạt động của cơ quan, cá nhân, tổ chức.

- Là cơ sở pháp lý cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Văn bản là cơ sở xây dựng hệ thống pháp luật, tạo ra hành lang pháp lý cho hoạt động của các cơ quan tổ chức.

- Là cầu nối tạo ra các mối quan hệ giữa các tổ chức, cơ quan. Văn bản và các hệ thống văn bản quản lý giúp xác định các quan hệ pháp lý giữa các cơ quan quản lý và bị quản lý, tạo nên sự ràng buộc trách nhiệm giữa các cơ quan, cá nhân có quan hệ trao đổi văn bản, theo phạm vi hoạt động của mình và quyền hạn được giao.

Ví dụ: quan hệ giữa Bộ với các sở, ban, ngành...; giữa UBND tỉnh với UBND huyện, các sở, ban, ngành.

- Bản thân các văn bản trong nhiều trường hợp, là chứng cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý và điều hành công việc của các cơ quan.

- Là trọng tài phân minh, phân xử khi thực hiện văn bản không thống nhất, cơ sở để giải quyết tranh chấp và bất đồng giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân, giải quyết các quan hệ pháp lý nảy sinh.

- Tính pháp lý của văn bản được hiểu là sự phù hợp của văn bản (về nội dung và thể thức) với quy định pháp luật hiện hành.

3. Các loại văn bản quản lý nhà nước

a. Văn bản quy phạm pháp luật

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

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- + Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội
- + Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội
- + Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước
- + Nghị định của Chính phủ

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

b. Văn bản hành chính

- Văn bản hành chính thông thường

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

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

Các loại văn bản hành chính

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

- Văn bản hành chính cá biệt

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

Các loại văn bản hành chính cá biệt:

- + **Lệnh:** là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + **Nghị quyết:** là một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + **Nghị định quy định cụ thể về tổ chức, địa giới hành chính** thuộc thẩm quyền của Chính phủ.
- + **Quyết định** là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + **Chỉ thị:** một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.
- + **Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy,...** có tính chất nội bộ. Đây là loại văn bản được ban hành bằng một văn bản khác, trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.

- Văn bản chuyên môn - kỹ thuật

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

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

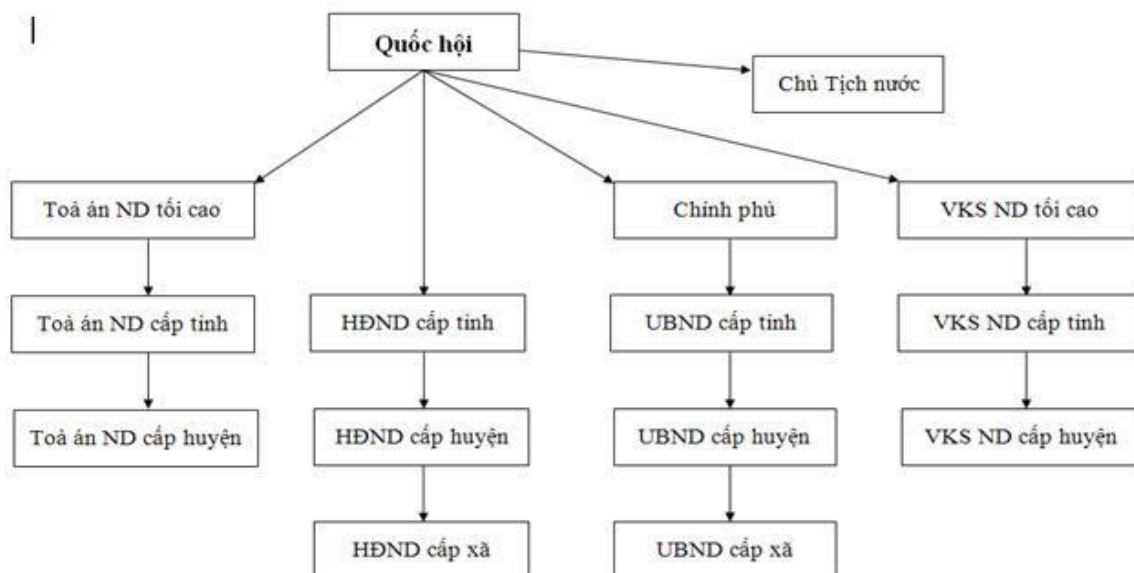
Văn bản kỹ thuật là các văn bản được hình thành trong một số lĩnh vực như kiến trúc, xây dựng, khoa học công nghệ, địa chất, thủy văn,.. Đó là các bản vẽ được phê duyệt, nghiệm thu và đưa vào áp dụng trong thực tế đời sống xã hội. Các văn bản này có giá trị pháp lý để quản lý các hoạt động chuyên môn,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

4. Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan nhà nước

a. Bộ máy nhà nước:

Bộ máy nhà nước là hệ thống các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến địa phương, được tổ chức theo những nguyên tắc chung thống nhất, tạo thành một cơ chế đồng bộ để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước.

Sơ đồ bộ máy nhà nước Việt Nam



Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bao gồm ba loại cơ quan: cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp, cơ quan tư pháp.

- Cơ quan quyền lực nhà nước (Quốc hội là cơ quan quyền lực cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương) là cơ quan lập pháp.

- Cơ quan hành chính nhà nước (đứng đầu hệ thống này là Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện, xã, các sở, phòng, ban...) là cơ quan hành pháp.

- Cơ quan tư pháp:

+ Các cơ quan xét xử (Tòa án nhân dân tối cao, các Tòa án nhân dân địa phương, Tòa án quân sự...).

+ Các cơ quan kiểm sát (Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các Viện kiểm sát nhân dân địa phương, Viện kiểm sát quân sự).

b. Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan quyền lực nhà nước

① Quốc hội:

Điều 69 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước”.

Nhiệm kỳ của mỗi khóa Quốc hội là 5 năm. Thành viên của Quốc hội gồm: Chủ tịch quốc hội, các Phó Chủ tịch quốc hội và các Đại biểu quốc hội. Ủy ban thường vụ Quốc hội là cơ quan thường trực của Quốc hội. Ủy ban thường vụ Quốc hội gồm Chủ tịch Quốc hội, các Phó Chủ tịch Quốc hội và các Ủy viên.

Về thẩm quyền ban hành văn bản: Theo Hiến pháp, Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước thì thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật quy định như sau:

- Quốc hội: Làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; làm Luật và sửa đổi Luật; ban hành Nghị quyết.

- UBTVQH: Làm và sửa đổi Pháp lệnh; ban hành Nghị quyết, Nghị quyết liên tịch.

② Chính quyền địa phương

- Chính quyền địa phương gồm: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

+ Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân (Điều 113 Hiến pháp năm 2013).

+ Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao (Điều 114 Hiến pháp năm 2013).

- Các cấp hành chính nhà nước gồm:

+ Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương.

+ Huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh; quận, huyện, thị xã trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

+ Xã, thị trấn trực thuộc huyện; xã, phường trực thuộc thị xã, thành phố thuộc tỉnh; phường thuộc quận.

- Về thẩm quyền ban hành văn bản: Theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước thì thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật quy định như sau:

+ Hội đồng nhân dân các cấp: ban hành Nghị quyết

+ Ủy ban nhân dân các cấp: ban hành Quyết định

c. Thẩm quyền ban hành văn bản của cơ quan hành chính nhà

Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội. (Điều 94 Hiến pháp năm 2013)

Chính phủ gồm Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Theo quy định tại Nghị quyết 03/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 02/8/2011 thì cơ cấu tổ chức của Chính phủ gồm có 22 bộ và cơ quan ngang bộ. Trong đó:

+ **18 Bộ bao gồm:** Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Bộ Ngoại giao; Bộ Nội vụ; Bộ Tư pháp; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Tài chính; Bộ Công thương; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Giao thông vận tải; Bộ Xây dựng; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Thông tin và Truyền thông; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Y tế.

+ **04 cơ quan ngang bộ bao gồm:** Ủy ban Dân tộc; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Chính phủ; Văn phòng Chính phủ.

- Về thẩm quyền ban hành văn bản: Theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước thì thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật quy định như sau:

- + Chính phủ: Nghị định, Nghị quyết liên tịch.
- + Thủ tướng Chính phủ: Quyết định.
- + Bộ trưởng và thủ trưởng cơ quan ngang bộ: Thông tư, Thông tư liên tịch

d. Thẩm quyền ban hành văn bản của Tòa án nhân dân tối cao:

Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp. Tòa án nhân dân gồm Tòa án nhân dân tối cao và các Tòa án khác do luật định. (Điều 102 Hiến pháp 2013)

Tòa án nhân dân tối cao có Chánh án, các Phó Chánh án, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

Về thẩm quyền ban hành văn bản: Theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước thì thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao gồm: Thông tư, Thông tư liên tịch.

e. Thẩm quyền ban hành văn bản của Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp. Viện kiểm sát nhân dân gồm Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các Viện kiểm sát khác do luật định. (Điều 107 Hiến pháp năm 2013)

Viện kiểm sát nhân dân tối cao có Viện trưởng, các Phó viện trưởng, Kiểm sát viên, Điều tra viên, Kiểm tra viên.

Về thẩm quyền ban hành văn bản: Theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các luật về tổ chức bộ máy nhà nước thì thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân tối cao gồm: Thông tư, Thông tư liên tịch.

Chương II. Văn bản pháp quy

1. Khái niệm

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả 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.

- Các thành phần chính gồm:

- + Quốc hiệu và tiêu ngữ;
- + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- + Số và ký hiệu văn bản;
- + Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- + Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- + Nội dung văn bản;
- + Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- + Con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
- + Nơi nhận.

- Các thành phần bổ sung gồm:

- + Phụ lục;
- + Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành;
- + Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành;
- + Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại, số Fax;

2. Yêu cầu về nội dung văn bản

– Văn bản phải có tính mục đích Văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành với danh nghĩa là cơ quan Nhà nước nhằm đề ra các chủ trương, chính sách hay giải quyết các vấn đề sự việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó. Do đó, khi soạn thảo tiến tới ban hành một văn bản nào đó đòi hỏi phải có tính mục đích rõ ràng. Yêu cầu này đòi hỏi văn bản ban hành phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, vì vậy trước khi soạn thảo cần phải xác định rõ mục đích văn bản ban hành để làm gì? nhằm giải quyết vấn đề gì? và giới hạn vấn đề đến đâu? kết quả của việc thực hiện văn bản là gì?

– Văn bản phải có tính khoa học. Văn bản có tính khoa học phải được viết ngắn gọn, đủ ý, rõ ràng, dễ hiểu, thể thức theo quy định của Nhà nước và nội dung phải nhất quán. Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo:

- + Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết, thông tin phải được xử lý và đảm bảo chính xác.
- + Lô gíc về nội dung, bố cục chặt chẽ, nhất quán về chủ đề.
- + Thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước.
- + Đảm bảo tính hệ thống của văn bản.

– Văn bản phải có tính đại chúng. Văn bản phải được viết rõ ràng dễ hiểu để phù hợp với trình độ dân trí nói chung để mọi đối tượng có liên quan đến việc thi hành văn bản đều có thể nắm hiểu được nội dung văn bản đầy đủ. Đặc biệt lưu ý là mọi đối tượng ở mọi trình độ khác

nhau đều có thể tiếp nhận được. Văn bản quản lý hành chính nhà nước có liên quan trực tiếp đến nhân dân, nên văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí, đảm bảo tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản.

– Văn bản phải có tính bắt buộc thực hiện (tính công quyền) Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật, thông qua văn bản để truyền đạt các chủ trương, chính sách của Nhà nước. Vì vậy, văn bản phải có tính bắt buộc thực hiện (quyền lực đơn phương). 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 các chủ thể pháp luật khác.

Để đảm bảo tính công quyền, văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền, nếu ban hành trái thẩm quyền thì coi như văn bản đó là bất hợp pháp. Vì vậy, văn bản phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

– Văn bản phải có tính khả thi. Đây là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là kết quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học, tính đại chúng, tính công quyền. Ngoài ra, để các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải có đủ các điều kiện sau:

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

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

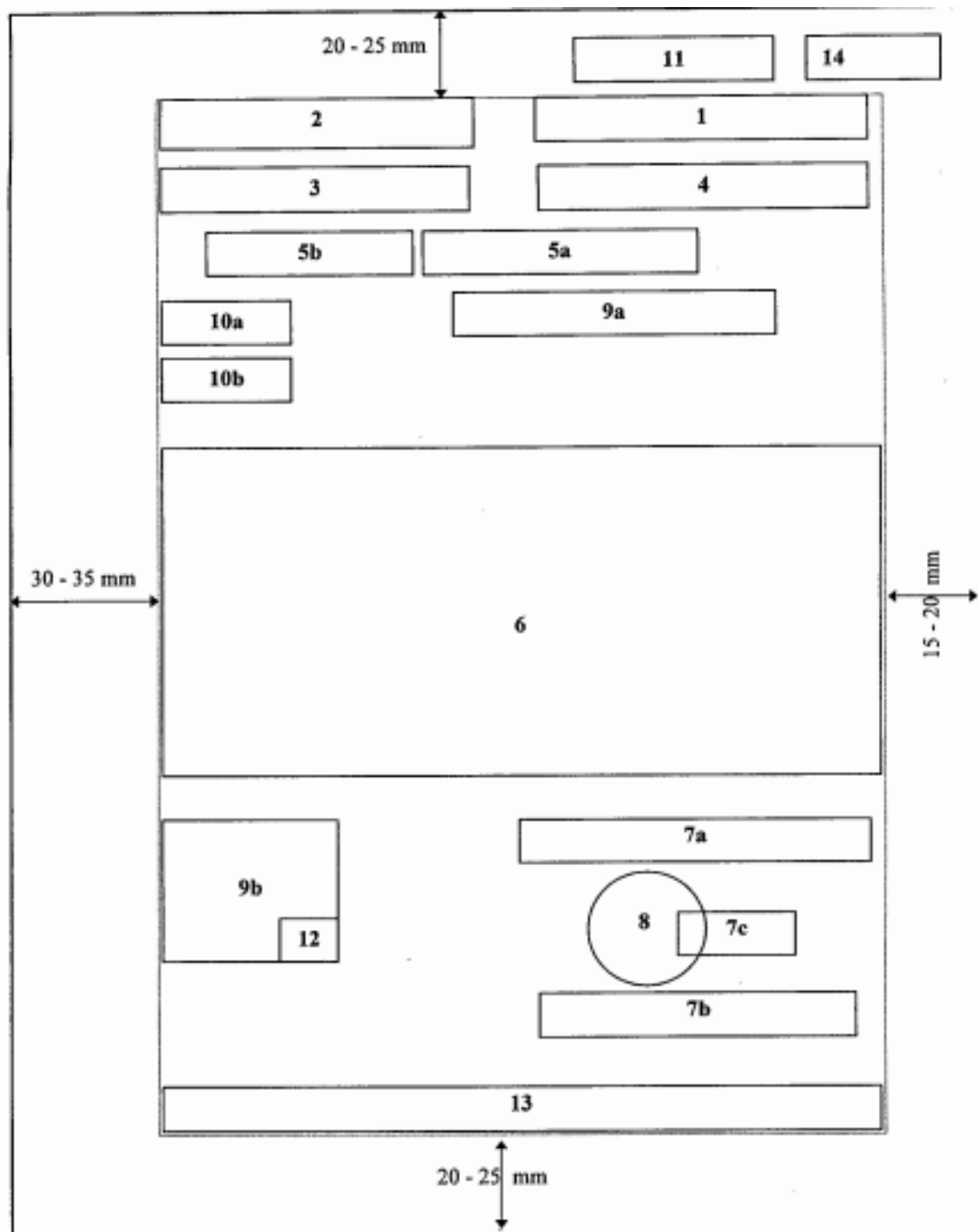
+ Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể. Khi ban hành văn bản người soạn thảo phải tự đặt mình vào vị trí, hoàn cảnh của người thi hành thì văn bản mới có khả năng thực thi. Có nghĩa là văn bản ban hành phải đảm bảo phù hợp với điều kiện kinh tế, phù hợp với hoàn cảnh không gian và thời gian.

Chương III. Văn bản hành chính

3. Những yêu cầu về thể thức trình bày văn bản hành chính.

a. Quy định chung:

- Khổ giấy: Khổ A4 (210mm x 297mm)
- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
- Định lề trang:
 - + Cách mép trên và mép dưới 20 – 25mm.
 - + Cách mép trái 30 – 35mm.
 - + Cách mép phải 15 – 20mm
- Phong chữ: phong chữ tiếng việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode, màu đen.
- Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
- Vị trí trình bày các thành phần thể thức:



Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính

*** Ghi chú:**

Ô số : Thành phần thể thức văn bản

- 1 : Quốc hiệu và tiêu ngữ
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và thời gian ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn
- 6 : Nội dung văn bản

- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành
- 13 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử: Trang thông tin điện tử; số điện thoại, số Fax
- 14 : Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử.

b. Các thành phần thể thức chính:

① Quốc hiệu và tiêu ngữ

- Quốc hiệu “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 và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; 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.

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

② Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; 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.

- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính.

Ví dụ:

BỘ TÀI CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

SỞ CÔNG THƯƠNG

③ Số, ký hiệu của văn bản

- Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

- Ký hiệu của văn bản

+ Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu 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 soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công điện	CĐ

19	Bản ghi nhớ	BGN
20	Bản thỏa thuận	BTT
21	Giấy ủy quyền	GUQ
22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GGT
24	Giấy nghỉ phép	GNP
25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB
28	Bản sao y	SY
29	Bản trích sao	TrS
30	Bản sao lục	SL

Bảng chữ viết tắt trên loại văn bản hành chính

+ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

- Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, 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. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

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

Số:/ Tên loại văn bản – Tên cơ quan

Ví dụ: Số: 09/ QĐ – UBND hay 12/BC-TCHN

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

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

Ví dụ: Số: 14/2019/TT-BLDTBXH hay 33/2019/QĐ-UBND

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

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

Ví dụ: Số: 08/UBND – VP hay 25/TCHN - ĐT

- Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính.

④ Địa danh và thời gian ban hành văn bản

*** Địa danh:**

- Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng 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.

*** Thời gian ban hành văn bản**

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 3 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính, 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 dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

Ví dụ:

Số 01/2011/TT-BNV

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2011

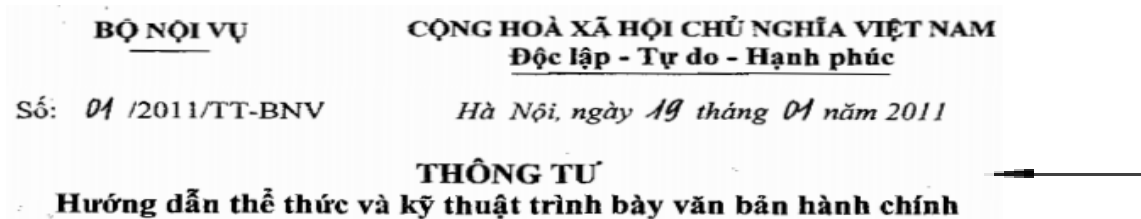
2109/SNV-TCCC

Đồng Tháp, ngày 24 tháng 9 năm 2019

⑤ Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Ví dụ:



- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5 a trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản 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.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số: 2109/SNV-TCCC

Đồng Tháp, ngày 24 tháng 9 năm 2019

V/v tổ chức lớp bồi dưỡng chức danh
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

⑥ Nội dung văn bản

- Căn cứ ban hành văn bản

+ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

+ Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

- Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên 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, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

- Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

- Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

+ 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 của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu 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, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. 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, kiểu chữ đứng, đậm.

+ 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, 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, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

- Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

- Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính. Gồm:

+ Phần căn cứ:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP Số: 47/2011/QĐ-UBND	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Đồng Tháp, ngày 11 tháng 1 năm 2011
QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP	
Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Căn cứ Pháp lệnh về phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001; Căn cứ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí; Căn cứ Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 về việc hướng dẫn thực hiện các quy định về phí và lệ phí; Căn cứ Thông tư 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Căn cứ Nghị quyết số 73/2006/NQ-HĐND.K7 ngày 14 tháng 12 năm 2006 của Hội đồng nhân dân Tỉnh khóa VII thông qua tại kỳ họp thứ 7 khung mức thu, chế độ thu nộp đối với các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân Tỉnh; Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,	
QUYẾT ĐỊNH:	
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2011-2012 đối với các nơi thu phí thuộc ngành giáo dục và đào tạo; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 đối với các cơ sở thu khác; bãi bỏ Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn	

+ Phần nội dung:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP Số: 47/2011/QĐ-UBND	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Đồng Tháp, ngày 11 tháng 1 năm 2011
QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP	
Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Căn cứ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí; Căn cứ Thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2002 về việc hướng dẫn thực hiện các quy định về phí và lệ phí; Căn cứ Thông tư 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Căn cứ Nghị quyết số 73/2006/NQ-HĐND.K7 ngày 14 tháng 12 năm 2006 của Hội đồng nhân dân Tỉnh khóa VII thông qua tại kỳ họp thứ 7 khung mức thu, chế độ thu nộp đối với các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân Tỉnh; Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,	
QUYẾT ĐỊNH:	
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2011-2012 đối với các nơi thu phí thuộc ngành giáo dục và đào tạo; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 đối với các cơ sở thu khác; bãi bỏ Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Quy định về thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn	

⑦ Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

- 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.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

+ Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Q. TRƯỞNG PHÒNG

Q. GIÁM ĐỐC

+ Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

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

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH**

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

+ Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Chức vụ, chức danh và họ tên 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; không ghi những chức vụ mà *Nhà nước không quy định* như: cấp phó phòng thường trực, cấp phó phụ trách, . . .

+ Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn. Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

+ 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 làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Nguyễn Văn A

Trần Văn B

+ Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

- Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính.

- Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

⑧ Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

+ Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính.

⑨ Nơi nhận

- Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

- Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

+ 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.

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

- Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính bao gồm:

+ Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): 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 văn bản 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 văn bản 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 (:).

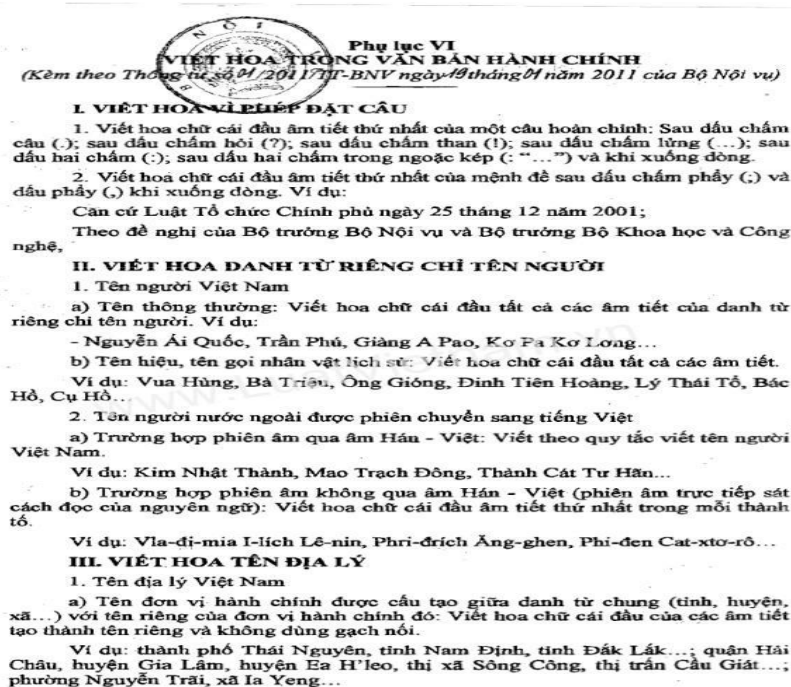
+ Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ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

c. Các thành phần bổ sung:

① Phụ lục:

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.

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.



② Dấu chỉ mức độ mật

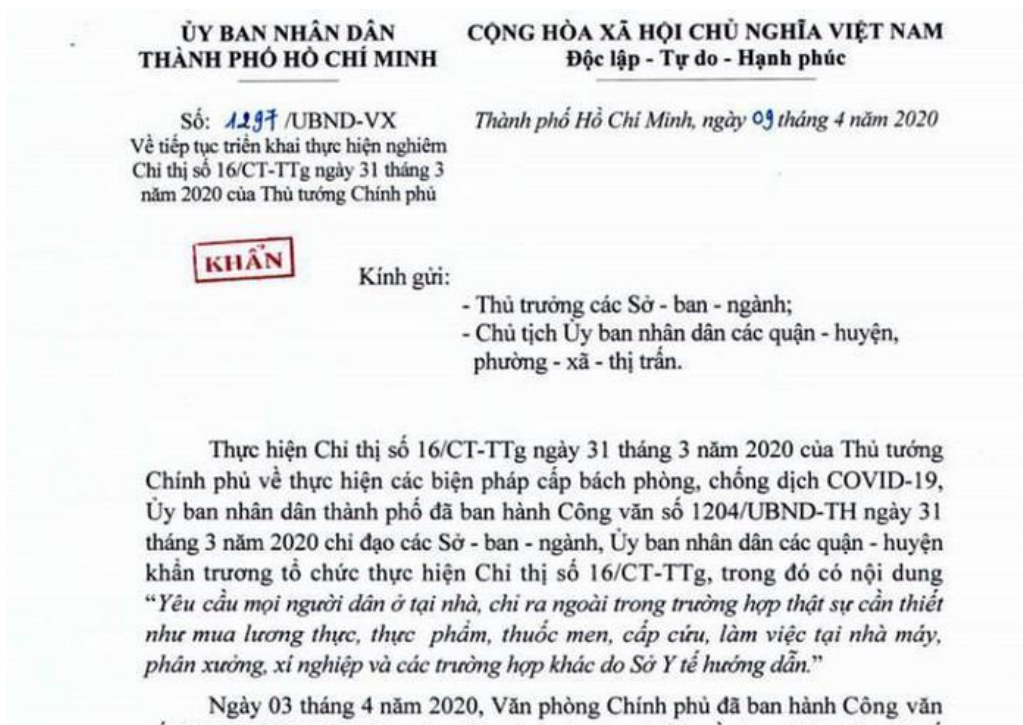
Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

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 trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính.

③ 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.

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b trong sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.



④ Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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”.

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.

⑤ 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 13 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.

⑥ Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

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. Được trình bày tại ô số 12; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC (2). **235**



⑦ Số trang văn bản

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

4. Những yêu cầu về phong cách ngôn ngữ văn bản

– VB hành chính là VB được dùng trong giao tiếp thuộc lĩnh vực hành chính. Đó là giao tiếp giữa Nhà nước với nhân dân, giữa nhân dân với cơ quan Nhà nước, giữa cơ quan với cơ quan, giữa nước này và nước khác trên cơ sở pháp lý [thông tư, nghị định, đơn từ, báo cáo, hóa đơn, hợp đồng...]

- Ngôn ngữ hành chính là ngôn ngữ được dùng trong các VBHC. Đặc điểm:
 - + Cách trình bày: thường có khuôn mẫu nhất định.
 - + Về từ ngữ: sử dụng lớp từ hành chính với tần số cao
 - + Về kiểu câu: câu thường dài, gồm nhiều ý, mỗi ý quan trọng thường được tách ra, xuống dòng, viết hoa đầu dòng.
- * Đặc trưng của PCNN hành chính
 - Tính khuôn mẫu : mỗi văn bản hành chính đều tuân thủ 1 khuôn mẫu nhất định.
 - Tính minh xác: Không dùng phép tu từ, lối biểu đạt hàm ý hoặc mơ hồ về nghĩa. Không tùy tiện xóa bỏ, thay đổi, sửa chữa nội dung. Đảm bảo chính xác từng dấu câu, chữ kí, thời gian. Gồm nhiều chương, mục để tiện theo dõi.

- Tính công vụ: Không dùng từ ngữ biểu hiện quan hệ, tình cảm cá nhân [nếu có cũng chỉ mang tính ước lệ: kính mong, kính gửi, trân trọng cảm ơn,...]. Dùng lớp từ toàn dân, không dùng từ địa phương, khẩu ngữ,...

Ví dụ: Đơn xin nghỉ học, Hợp đồng thuê nhà,

Nhận biết văn bản hành chính rất đơn giản : chỉ cần bám sát hai dấu hiệu mở đầu và kết thúc

+ Có phần tiêu ngữ (Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam) ở đầu văn bản

+ Có chữ kí hoặc dấu đỏ của các cơ quan chức năng ở cuối văn bản

Ngoài ra, văn bản hành chính còn có nhiều dấu hiệu khác để chúng ta có thể nhận biết một cách dễ dàng.

1. Khái niệm:

Quy trình thảo văn bản quản lý nhà nước là trình tự các bước mà các cơ quan tổ chức có thẩm quyền nhất thiết phải tuân thủ khi xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

2./ Quy trình soạn thảo văn bản pháp quy: (của cấp huyện)

Bước 1: Lập dự kiến danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành.

- Nội dung thực hiện: Hằng năm các phòng, ban căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình lập danh mục các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện gửi phòng Tư pháp thẩm định và tổng hợp.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Các phòng, ban và Phòng Tư pháp chủ trì thực hiện.

Bước 2: Lập chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật và phê duyệt

- Nội dung: Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện ký phê duyệt “Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật” do Phòng Tư pháp trình; đối với những chương trình phát sinh không nằm trong chương trình thì Phòng Tư pháp phối hợp với các phòng, ban kiến nghị UBND huyện điều chỉnh bổ sung vào chương trình.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Chủ tịch UBND huyện, các phòng, ban và Phòng Tư pháp.

Bước 3: Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Nội dung: Trên cơ sở “Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật” đã được phê duyệt. Các phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì chủ động tiến hành xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định. Trường hợp văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban chuyên môn khác thì phòng, ban chủ trì có trách nhiệm phối hợp và thống nhất với các đơn vị đó để trình Chủ tịch UBND huyện thành lập Tổ soạn thảo.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Các phòng, ban có liên quan.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến và trả lời góp ý; Sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Nội dung:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý và trả lời góp ý:

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến.

Cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn được quy định kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Sau khi nhận được ý kiến tham gia, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp nội dung những ý kiến tham gia.

+ Sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và gửi thẩm định

Sau khi tổng hợp các ý kiến đóng góp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung lại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau, cơ quan soạn thảo phải thảo luận với tổ chức, cơ quan tham gia ý kiến để thống nhất lại. Đối với những nội dung chưa thống nhất, cơ quan soạn thảo báo cáo Chủ tịch đề xin ý kiến chỉ đạo.

Tùy theo tính chất, nội dung dự thảo nếu xét thấy cần thiết, cơ quan soạn thảo có thể báo cáo Chủ tịch UBND tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan lần tiếp theo để hoàn thiện thêm dự thảo.

Gửi hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Chậm nhất 10 ngày trước ngày UBND họp thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến phòng Tư pháp để thẩm định.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Các phòng, ban chủ trì, các phòng ban có liên quan, đối tượng chịu sự tác động.

Bước 5: Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Nội dung: Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình UBND xem xét thông qua; chậm nhất là 07 ngày trước ngày UBND họp, phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Phòng Tư pháp.

Bước 6: Hoàn chỉnh dự thảo và trình duyệt.

- Nội dung: Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Hồ sơ gồm có:

+ Tờ trình và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

+ Báo cáo thẩm định.

+ Bảng tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

+ Các tài liệu có liên quan.

Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi đến UBND chậm nhất là 05 ngày trước ngày UBND họp.

Văn phòng Hội đồng nhân dân – UBND chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất 03 ngày trước ngày UBND họp.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Phòng Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân – UBND.

Bước 7: Phê duyệt văn bản (xem xét, thông qua) dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Nội dung: Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự sau đây:

- + Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo;
- + Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- + UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Khi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được tán thành. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: thành phần tham gia phiên họp UBND.

Bước 8: Ghi số, sao gửi văn bản và lưu hồ sơ

- Nội dung:

Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được chủ tịch UBND ký ban hành. Văn thư ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, đóng dấu văn bản quy phạm pháp luật.

+ Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản cùng với năm ban hành loại văn bản đó.

+ Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật của UBND được sắp xếp:

Số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt văn bản – UBND.

Việc sao gửi văn bản quy phạm pháp luật: chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký ban hành, bộ phận văn thư phải sao gửi văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành đến UBND cấp trên, Sở Tư Pháp, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát; các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan để thực hiện.

Văn bản quy phạm pháp luật được lưu trữ tại bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND – UBND.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Văn phòng Hội đồng nhân dân – UBND.

3. Quy trình soạn thảo văn bản hành chính thông thường:

Bước 1: Giao đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản hành chính

- Nội dung: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Lãnh đạo cơ quan.

Bước 2: Dự thảo văn bản hành chính

- Nội dung: Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có); soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo và các đơn vị có liên quan.

Bước 3: Cho ý kiến dự thảo văn bản hành chính

- Nội dung: Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Lãnh đạo cơ quan.

Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo và trình duyệt

- Nội dung: cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại dự thảo và trình cho người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

Bước 5: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Nội dung: người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Văn phòng; Phòng Tổ chức – Hành chính; Văn thư cơ quan.

Bước 6. Ký ban hành văn bản.

- Nội dung: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện ký văn bản theo thẩm quyền và phân cấp, phân công nhiệm vụ.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Lãnh đạo cơ quan.

Bước 7: Ghi số, sao gửi văn bản và lưu hồ sơ

- Nội dung: Văn thư ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, đóng dấu văn bản quy phạm pháp luật và phát hành.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện: Văn thư cơ quan.

1. Quyết định

1.1. Khái niệm

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

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

1.2. Thẩm quyền ban hành

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

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

1.3. Cấu trúc của quyết định

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

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

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

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

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

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

Lưu ý: Mỗi căn cứ pháp lý và thực tế có thể dẫn nhiều văn bản liên quan. Khi việc dẫn các văn bản pháp lý, người soạn thảo cần lưu ý đến tính phù hợp của quy định trong văn bản được viện dẫn và nội dung điều chỉnh của quyết định. Khi viện dẫn, mỗi văn bản được trình bày một dòng. Cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy, cuối dòng căn cứ sau cùng sử dụng dấu phẩy.

b. Phần nội dung điều chỉnh bằng các điều khoản

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

1.4. Mẫu trình bày quyết định

a. Mẫu chung

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

Số:/QĐ- ⁽²⁾

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ⁽⁶⁾

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ⁽⁷⁾

Điều 2.

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...

..... ⁽⁹⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Mẫu Quyết định tuyển dụng:

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

Số:/QĐ- ⁽²⁾

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ⁽⁶⁾

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...

..... ⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

c. Mẫu Quyết định khen thưởng:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ⁽⁶⁾

Căn cứ
.....

Theo đề nghị của
.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

-

..... ⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

2. Tờ trình

2.1. Khái niệm

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

2.2. Yêu cầu của Tờ trình

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

2.3. Cấu trúc tờ trình

Kết cấu của Tờ trình gồm 3 phần:

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

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

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

2.4. Mẫu Tờ trình

a. Mẫu chung

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

Số:/TTr-..... ⁽²⁾

..... ⁽³⁾, ngày ... tháng năm 201...

TỜ TRÌNH
Về việc ⁽⁴⁾

Kính gửi: ⁽⁵⁾

Phần mở đầu:

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

Phần nội dung:

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

Phần kết thúc:

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

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...

CHỨC VỤ QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Mẫu tờ trình cụ thể

CỤC THUẾ TP HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC THUẾ QUẬN...

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

Số: /TTr- ...

....., ngày tháng năm 201...

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

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

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

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

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

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

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

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

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

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

CHI CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

3. Thông báo

3.1. Khái niệm

Thông báo là một văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, tin tức, một sự việc, thông tin về hoạt động của các cơ quan, tổ chức cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để biết để thực hiện. Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương một chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp.

3.2. Yêu cầu thông báo

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

3.3. Cấu trúc của thông báo

Cấu trúc của một thông báo thường gồm ba phần :

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

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

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

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

3.4. Các loại thông báo thường sử dụng

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

Nội dung cần thể hiện:

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

b. Thông báo một sự việc, một tin tức

Nội dung thể hiện:

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

c. Thông báo về nhiệm vụ được giao

Nội dung cần thể hiện:

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

3.5. Mẫu trình bày thông báo

a. Mẫu chung

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ TB - (2)
....

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

THÔNG BÁO
Về việc(6).....

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu:

CHỨC VỤ QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Mẫu minh họa

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số.../TB - UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng..... năm

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Các cơ quan, ban ngành;
- Lưu: (VX-T)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Thành Tài

4. Báo cáo

4.1. Khái niệm

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

4.2. Yêu cầu của báo cáo

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

- Báo cáo cụ thể, trọng tâm: Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền tổng kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý, vì vậy không

được viết chung chung tràn lan, vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của văn bản báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo.

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

4.3. Phân loại báo cáo

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

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

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

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

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

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

4.4. Phương pháp soạn thảo

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

a. Bước chuẩn bị

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

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

- Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo. Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

b. Bước viết báo cáo

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

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

4.5. Cấu trúc của báo cáo

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

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

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

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

4.6. Mẫu báo cáo

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

Số:/BC-..... ⁽²⁾

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

BÁO CÁO

⁽⁴⁾

Phần mở đầu

- Nêu đặc điểm tình hình.

- Nêu nhiệm vụ được giao.

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

Phần nội dung:

- Kiểm điểm những việc đã làm được và những tồn tại (nêu cụ thể).

- Đánh giá kết quả (cụ thể bằng ...% so với chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao).

- Nêu nguyên nhân.

Phần kết luận:

- Nêu mục tiêu, nhiệm vụ sắp tới.

- Nêu biện pháp thực hiện.

- Nêu những kiến nghị, đề xuất với cấp trên hay với cơ quan chức năng./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...

..... ⁽⁶⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

5. Biên bản

5.1. Khái niệm

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

5.2. Phân loại biên bản

- Biên bản hội họp: Biên bản ghi lại tiến trình tổ chức thực hiện các cuộc họp hay hội nghị;
- Biên bản hành chính: Biên bản ghi chép cách tiến hành một công việc theo quy định hành chính như biên bản mở đề thi, biên bản giao nhận và bàn giao, biên bản họp đồng;
- Biên bản có tính chất pháp lý: Biên bản ghi chép những vụ việc có liên quan đến pháp luật như biên bản phiên tòa, biên bản khám nghiệm tử thi, biên bản tai nạn giao thông.

5.3. Phương pháp ghi biên bản

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

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

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

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

5.4. Cấu trúc biên bản

Cấu trúc biên bản thường gồm 3 phần:

- Phần mở đầu
 - +Thời gian, địa điểm lập biên bản;
 - +Thành phần tham dự.
- Phần nội dung
 - +Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình của cuộc họp, hội nghị, vụ việc đó;
 - +Biên bản vụ việc đã xảy ra thì mô tả lại hiện trường, ghi chép lại lời khai của nhân chứng, đương sự hoặc nhận định của những người có liên quan.
- Phần kết thúc:
 - +Ghi thời gian, địa điểm kết thúc việc lập biên bản;
 - +Nếu biên bản được thông qua những người tham dự thì phải ghi rõ, hoặc nếu biên bản được lập thành nhiều bản thì cũng phải ghi rõ số bản được lập.
 - +Biên bản phải có chữ ký của cán bộ lập biên bản và chữ ký của chủ tọa (nếu là biên bản hội họp), hoặc tùy theo tính chất của vụ việc, biên bản phải có chữ ký của người đại diện tổ chức vi phạm, chữ ký của người làm chứng và người bị hại (nếu có).

5.5. Mẫu biên bản

a. Mẫu biên bản cuộc họp, hội nghị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: .../...(3).....(4) ...

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

BIÊN BẢN

Họp(6).....

1. Thời gian họp :

- Khai mạc: giờ ngày tháng năm

- Địa điểm tại:

- Nội dung họp:

2. Thành phần dự họp:

- Thành viên có mặt trên tổng số

- Thành viên vắng mặt

3. Chủ tọa cuộc họp:

.....

4. Thư ký cuộc họp:

.....

5. Các báo cáo tại cuộc họp:

.....

6. Thảo luận tại cuộc họp:

.....

7. Kết thúc kỳ họp

.....

THƯ KÝ

(Ký tên)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Ký tên , đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

*.....;

*.....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

b. Mẫu biên bản giao nhận hàng hóa

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

Số:/BB-.....⁽²⁾

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

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hàng hóa

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

- Căn cứ việc giao nhận hàng thực tế,

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

Đại diện bên A (bên nhận): CÔNG TY

- Bà Chức vụ:

- Ông Chức vụ:

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

- Bà Chức vụ:

- Ông Chức vụ:

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

STT	Danh mục	ĐVT	Màu	Số lượng
1				
2				

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

-

-

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

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Họ và tên

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Họ và tên

6. Công văn

6.1. Khái niệm

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

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

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

6.2. Đặc điểm của công văn hành chính

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

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

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

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

6.3. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

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

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

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

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

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

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

a. Công văn mời họp

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

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

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích của việc chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị;
 - Phần nội dung: nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề xuất, chất vấn, yêu cầu, kiến nghị. Nêu rõ nội dung cụ thể và thời hạn cần được xem xét giải quyết vấn đề;
 - Phần kết thúc: nêu sự mong mỏi được quan tâm giải quyết và lời cảm ơn.
- c. Công văn trả lời (phúc đáp)**
- Phần mở đầu: ghi rõ trả lời theo công văn, số, ký hiệu, ngày tháng năm, của ai, về vấn đề gì;
 - Phần nội dung: nêu những câu trả lời trực tiếp từng vấn đề được yêu cầu, nêu phần nào hoặc vấn đề nào chưa trả lời được phải giải thích rõ lý do vì sao;
 - Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của người trả lời đối với người hỏi (mang tính xã giao).

c. Công văn đôn đốc, nhắc nhở

- Phần mở đầu: nhắc lại một chủ trương, một chính sách, một kế hoạch, một quyết định, một văn bản đã được chỉ đạo để thực hiện;
- Phần nội dung: tóm tắt tình hình thực hiện, đề ra biện pháp tiếp tục thực hiện những mặt còn tồn tại, giao trách nhiệm cho cơ quan đơn vị cấp dưới tiếp tục tổ chức thực hiện và nêu thời gian thực hiện;
- Phần kết thúc: yêu cầu cơ quan đơn vị cấp dưới khẩn trương triển khai và báo cáo kết quả cho ban chỉ đạo kiểm tra.

d. Công văn hướng dẫn, giải thích

- Phần mở đầu: phân tích sơ bộ nguồn gốc xuất xứ của chủ trương chính sách, quyết định sẽ được hướng dẫn giải thích trong công văn.
- Phần nội dung: phân tích ý nghĩa, tác dụng của chủ trương chính sách đó về mặt kinh tế - xã hội, chính trị. Nêu rõ mục đích của chủ trương chính sách và tổ chức thực hiện.
- Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của đơn vị mình đối với việc hướng dẫn và giải thích công văn.

6.5. Mẫu Công văn

a. Mẫu chung

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /...(3)...-...(4)...	 (5), ngày tháng năm 20...
V/v(6).....	
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

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

Số: / ⁽²⁾

V/v ⁽⁴⁾

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

Kính gửi: ⁽⁵⁾

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

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

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

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số ... ngày của ...(1).../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...

..... ⁽¹⁰⁾
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

c. Công văn phúc đáp:

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ⁽²⁾

V/v ⁽⁴⁾

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

Kính gửi: ⁽⁵⁾

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

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

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

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số ... ngày của ...(1).../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...

..... ⁽¹⁰⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

d. Công văn chỉ đạo:

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: / ⁽²⁾
V/v ⁽⁴⁾ ⁽³⁾, ngày ... tháng ... năm 201...

Kính gửi:

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...

..... ⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

đ. Mẫu công văn đơn đốc, nhắc nhở:

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: / ⁽²⁾
V/v ⁽⁴⁾ ⁽³⁾, ngày ... tháng ... năm 201...

Kính gửi:

Thực hiện chủ trương của(7)..... và chỉ thị của(8)..... về việc(9)....., đã triển khai một số công tác như sau:(10).....

Tuy nhiên kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm, nguyên nhân là do(11)..... Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra,(9)....., nhắc nhở các(12)..... cần tập trung làm một số công việc như sau:(13).....

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

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

Nơi nhận:

..... ⁽⁷⁾

e. Mẫu công văn đề nghị

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: / ⁽²⁾
V/v ⁽⁴⁾ ⁽³⁾, ngày ... tháng ... năm 201 ...

Kính gửi:

Thời gian qua,(7).....

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

Để giải quyết vấn đề nêu trên và tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động,(8)..... dự kiến(9)....., và đề nghị(10).....
.....(11).....

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

Chân thành cảm ơn../.

Nơi nhận:

..... ⁽⁷⁾

Chương IV. Văn bản hợp đồng

Khái niệm

Hợp đồng theo quy định của Bộ luật dân sự 2015 “là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự”. Đó là sự thỏa thuận giữa các bên về việc mua bán, trao đổi, tặng cho, cho vay, cho thuê, mượn tài sản hoặc về việc thực hiện một công việc, theo đó làm xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ dân sự giữa các bên trong hợp đồng.

Các loại hợp đồng phổ biến:

- Hợp đồng lao động
- Hợp đồng làm việc
- Hợp đồng mua bán, trao đổi hàng hóa, tài sản
- Hợp đồng vận chuyển
- Hợp đồng dịch vụ
- Hợp đồng ủy quyền
- Hợp đồng tư vấn và dịch vụ

7.1. Một số nguyên tắc chính thực hiện hợp đồng

- Việc thực hiện Hợp đồng phải diễn ra với tinh thần trung thực, hợp tác và cùng có lợi, bảo đảm sự tin cậy lẫn nhau giữa các bên trong quan hệ Hợp đồng, không được bắt ép người khác ký kết Hợp đồng;

- Thực hiện đúng các điều khoản, nội dung của Hợp đồng mà các bên cam kết về đối tượng, chất lượng, số lượng, chủng loại hàng hóa, dịch vụ, thời hạn thực hiện Hợp đồng và phương thức thanh toán cùng các thỏa thuận khác;

- Không được xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác. Tùy theo tính chất của từng loại Hợp đồng mà pháp luật quy định việc thực hiện Hợp đồng;

- Hợp đồng sẽ được nhà nước bảo hộ và thúc đẩy các bên thực hiện giống như những gì có trong Hợp đồng.

7.2. Cấu trúc của hợp đồng

Trong một hợp đồng làm bằng văn bản, các nội dung cần thiết được thể hiện là:

- Tên và thông tin địa chỉ các bên
- Thông điệp nêu rõ sự đồng ý trên thỏa thuận
- Nội dung và phạm vi công việc thực hiện/hàng hóa được mua bán
- Giá cả và số lượng hàng hóa
- Quy cách hàng hóa
- Thời điểm và phương thức giao hàng
- Phương thức giải quyết tranh chấp, luật áp dụng và tòa thụ lý nếu có tranh tụng
- Bảo mật thông tin
- Các điều khoản chung và thời hiệu hợp đồng

7.4. Mẫu tham khảo

a) *Hợp đồng lao động*

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

Tên đơn vị: Trung Tâm thể dục thể thao Quận 3

Số: /HDLĐ-TTCNGDTX

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: **Lê Văn An** Quốc tịch: **Việt Nam**

Chức vụ: **Phó Giám đốc**

Đại diện cho (1): **Trung Tâm thể dục thể thao Quận 3**
0579.563304

Điện thoại:

Địa chỉ: **Phường 4, Quận 3, TP. HCM**

Và một bên là Ông/Bà: **Phạm Bạch Quyên** Quốc tịch: **Việt Nam**

Sinh ngày **20** tháng **8** năm **1983** tại **phường An Thạnh, thị xã Hồng Ngự, ĐT**

Nghề nghiệp (2): **Đại học Công Nghệ thông tin**

Địa chỉ thường trú: **Khóm 3, phường An Thạnh, thị xã Hồng Ngự, ĐT.**

Số CMTND: **341245182** cấp ngày **31/8/2010** tại **Công an Đồng Tháp.**

Số sổ lao động (nếu có):..... cấp ngày/...../..... tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động (3): **12 tháng.**
- Từ ngày **01** tháng **01** năm **2016** đến ngày **31** tháng **12** năm **2016**
- Địa điểm làm việc (4): **Trung Tâm thể dục thể thao Quận 3**
- Chức danh chuyên môn: **Chuyên viên** Chức vụ (nếu có):
- Công việc phải làm (5):

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tổng hợp báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, quản trị.

+ Phụ trách công tác lễ tân, khánh tiết các cuộc họp, hội nghị, kế hoạch tổ chức các hoạt động phong trào chào mừng các ngày lễ do Trường tổ chức.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6): **8 giờ/ngày – 40 giờ/tuần**
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: **Bàn làm việc và các dụng cụ khác theo nhu cầu thực tế công việc.**

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7): **Tự túc.**
- Mức lương chính hoặc tiền công (8): **xếp nhóm ngạch loại A1, bậc 1, hệ số 2,34.**
- Hình thức trả lương: **Chuyển khoản**
- Phụ cấp gồm (9): **Không**
- Được trả lương trước ngày 10 hàng tháng.
- Tiền thưởng: **Không**
- Chế độ nâng lương: **Thực hiện nâng lương theo niên hạn 03 năm 1 bậc = 0,33**
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: **Không**
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): được nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước.
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10): **Theo quy định.**
- Chế độ đào tạo (11): **Không**
- Những thỏa thuận khác (12): **Không**

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành nội quy, kỷ luật lao động, an toàn lao động của cơ quan.
- Bồi thường vi phạm và vật chất (13): Theo quy định (nếu có)

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng.
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2016. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại Trường Trung Tâm thể dục thể thao Quận 3 ngày 31 tháng 12 năm 2015.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

b. *Hợp đồng kinh tế:*

**CÔNG TY THỦY SẢN HOÀNG
ANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HD-KT

HỢP ĐỒNG

V/v Bảo trì máy vi tính và thiết bị văn phòng

Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005 có hiệu lực từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ Bộ Luật Dân sự được Quốc hội Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ nhu cầu của người lao động và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2015, tại văn phòng Công ty Thủy sản Hoàng Anh, Chúng tôi gồm có:

BÊN A: Công Ty Thủy sản Hoàng Anh (Bên thuê)

- Đại diện: Ông Cao Văn Lầu, Chức vụ: Giám đốc
- Địa chỉ: Phường An Thạnh, thị xã Hồng Ngự, tỉnh Đồng Tháp.
- Điện thoại : 0673.763334.

BÊN B: Cửa hàng VI TÍNH HOÀNG ANH (Bên nhận)

- Đại diện: Ông Lâm Hoàng Anh Chức vụ: Chủ cửa hàng.
- Địa chỉ: Phường An Thạnh, thị xã Hồng Ngự, tỉnh Đồng Tháp
- Điện thoại: 0915222151
- Tên tài khoản: Lâm Hoàng Anh
- Số tài khoản: 711A11194546
- Tại PGD Hồng Ngự, Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – Chi nhánh Đồng Tháp.

Sau khi bàn bạc thống nhất, hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng bảo trì máy vi tính và thiết bị văn phòng với các nội dung như sau:

ĐIỀU I: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên A đồng ý thuê bên B bảo trì máy vi tính và thiết bị văn phòng với số lượng như sau:

Stt	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền
1	Bảo trì máy tính	máy	25	150.000	3.750.000
2	Nguồn máy tính	Bộ	04	450.000	1.800.000

3	Bàn phím	Cái	02	280.000	560.000
4	Chuột	Con	04	150.000	600.000
5	Dram máy tính	Thanh	06	550.000	3.300.000
6	Nhông kéo giấy	Bộ	04	300.000	1.200.000
7	Cardtrige máy in	Hộp	01	850.000	850.000
8	Mực từ photocopy	Hộp	01	1.200.000	1.200.000
9	Mực in photocopy	Hộp	01	950.000	950.000
10	Màn hình laptop	Cái	01	1.650.000	1.650.000
Tổng cộng					15.860.000

ĐIỀU II: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI HAI BÊN:

Bên A:

- Hướng dẫn bên B thực hiện các yêu về bảo trì máy vi tính và thiết bị văn phòng.
- Nếu bất kỳ một đặc điểm kỹ thuật nào không phù hợp thì bên A có thể trao đổi với bên B có thể tiến hành sửa đổi để đáp ứng nhu cầu của bên A.

Bên B:

Thực hiện đảm bảo theo đúng yêu cầu của bên A về số lượng, kỹ thuật, chất lượng của máy vi tính và thiết bị văn phòng.

ĐIỀU III: THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Từ ngày 08/5/2015 đến hết ngày 10/5/2015

ĐIỀU IV: GIÁ CẢ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

*** Giá cả:**

Tổng giá trị hợp đồng: **15.860.000đ** (Mười lăm triệu tám trăm sáu mươi ngàn đồng).

Số tiền Bên A thanh toán cho bên B là: **15.860.000đ** (Mười lăm triệu tám trăm sáu mươi ngàn đồng).

*** Phương thức thanh toán**

Sau khi bên A kiểm tra về chất lượng công tác bảo trì máy vi tính và thiết bị văn phòng ổn định, đảm bảo tốt thì bên A sẽ chuyển trả tiền cho bên B bằng hình thức chuyển khoản.

ĐIỀU V: ĐIỀU KHOẢN CHUNG:

Hai bên cam kết thực hiện đúng theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu không thống nhất về yêu cầu hai bên cùng nhau bàn bạc giải quyết. Trong quá trình thực hiện bên nào vi phạm sẽ chịu bồi thường theo quy định pháp luật .

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản, có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BÀI 5. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Văn bản đến:

1.1. Khái niệm: Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức

1.2. Tổ chức giải quyết văn bản đến

Bước 1. Tiếp nhận văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến

+ Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

+ Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

+ Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

+ Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức.

Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

+ Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

- *Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến*

+ Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

+ Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

+ Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

+ Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo quy định.

Bước 2. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

- *Đăng ký văn bản đến bằng sổ*

+ Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến;

Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

+ Đăng ký văn bản đến

Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện quy định.

- *Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính*

+ Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

+ Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

+ Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

+ Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Bước 3. Trình, chuyển giao văn bản đến

- Trình văn bản đến

+ Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

+ Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

+ Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể. (Tham khảo Phụ lục IV).

+ Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

- Chuyển giao văn bản đến

+ Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

+ Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào Sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị. Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

+ Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

+ Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

+ Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi thực hiện theo quy định.

Bước 4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Giải quyết văn bản đến

+ Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

+ Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

+ Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

+ Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

+ Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện theo quy định.

* Ghi chú: Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

2. Văn bản đi:

2.1. Khái niệm: Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

2.2. Tổ chức giải quyết văn bản đi

Bước 1: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

+ Ghi số văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện: Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một số và một hệ thống số; Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

Văn bản mật đi được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

+ Ghi ngày, tháng, năm văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

- *Đăng ký văn bản đi bằng sổ*

+ Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 Thông tư này, các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

+ Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

- *Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính*

+ Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

+ Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

+ Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Bước 3: Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

- *Nhân bản*

+ Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

+ Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

- *Đóng dấu cơ quan*

+ Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

+ Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

+ 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.

- *Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật*

+ Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

+ Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

Bước 4: Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Làm thủ tục phát hành văn bản

+ Lựa chọn bì

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

+ Trình bày bì và viết bì: Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo quy định.

+ Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Hồ dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín, không bị nhăn; không để hồ dán dính vào văn bản.

+ Đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

- Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

+ Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức

Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư thì phải lập Sổ chuyển giao riêng.

Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột 6 “Đơn vị, người nhận bản lưu” để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

+ Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

+ Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo quy định.

Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

+ Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng: Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

+ Chuyển phát văn bản mật: Việc chuyển phải văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

+ Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

+ Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 5: Lưu văn bản đi

- Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

+ Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

+ Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

- Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

- Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo quy định.

3. Lập Danh mục hồ sơ

3.1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

- Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

3.2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ

quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3.3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

- Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

+ Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

+ Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

+ Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

+ Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

+ Mẫu danh mục hồ sơ theo quy định.

- Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

+ Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

+ Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

+ Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu theo quy định.

+ Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ: Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

- Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

+ Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

+ Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3.4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

+ Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

+ Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

4. Quản lý và sử dụng con dấu:

4.1. Khái niệm:

Con dấu là thành phần thể thức thể hiện giá trị pháp lý của văn bản và vị trí của cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước.

4.2. Tầm quan trọng của con dấu:

- Con dấu là thành phần khẳng định giá trị pháp lý của văn bản, văn bản không có con dấu là những văn bản không có giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

- Con dấu là thành phần biểu thị vị trí cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước, là một trong những yếu tố quan trọng giúp cơ quan tự nhận danh mình thực hiện các hoạt động giao dịch, trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

- Con dấu còn là thành phần quan trọng giúp các cơ quan, tổ chức tránh được tình trạng giải mạo giấy tờ.

4.3. Các loại con dấu:

*** Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy.**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, đoàn Đại biểu Quốc hội các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương.

- Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ.

- Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ.

- Văn phòng Chủ tịch nước.

- Viện Kiểm sát Nhân dân Tối cao, các Viện Kiểm sát Nhân dân địa phương, các Viện Kiểm sát Quân sự.

- Tòa án Nhân dân Tối cao, các Tòa án Nhân dân địa phương, các Tòa án Quân sự và các Tòa án khác do luật định.

- Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân các cấp.

- Cơ quan thi hành án dân sự.

- Phòng Công chứng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, gồm: Cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tổ chức quốc tế liên Chính phủ và Cơ quan lãnh sự (kể cả lãnh sự danh dự), Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với các nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do luật pháp quy định.
- Các cơ quan thuộc Bộ Ngoại giao: Cục Lãnh sự, Vụ Lễ tân, Ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.
- Một số tổ chức khác do Thủ tướng Chính phủ cho phép.
- * Các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu không có hình Quốc huy.**
- Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Viện Kiểm sát nhân dân, Viện Kiểm sát Quân sự, Tòa án Nhân dân, Tòa án Quân sự các cấp.
- Các cơ quan chuyên môn và tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.
- Tổ chức chính trị, các tổ chức Chính trị - Xã hội, các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp, các Hội Hữu nghị, các tổ chức hoạt động Nhân đạo, Hội bảo trợ xã hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện; các tổ chức Phi chính phủ khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hay cấp giấy phép hoạt động.
- Các tổ chức tôn giáo được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động.
- Các tổ chức kinh tế được quy định theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Luật khuyến khích đầu tư trong nước, Luật Hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các đơn vị trực thuộc, chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế này.
- Một số tổ chức khác được cơ quan có thẩm quyền thành lập cho phép sử dụng con dấu.
- Các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

4.4. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Các chức danh nhà nước, Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây:

- Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh Nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập và phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất;
- Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp Văn bằng, Chứng chỉ, Thẻ Chứng minh Nhân dân, Thị thực Visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác nghiệp vụ nhưng phải được cấp có thẩm quyền cho phép và nội dung con dấu phải giống như con dấu ướt mà cơ quan, tổ chức đó được phép sử dụng.
- Con dấu khắc xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, phải nộp lệ phí do Bộ Tài chính quy định và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp “Giấy chứng nhận đăng ký

mẫu dấu”. Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

- Việc đóng dấu vào các loại văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan; tổ chức mình. Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

- Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

- Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

- Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức thay đổi tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

- Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Cơ quan, tổ chức khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Trong trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

4.5. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu

*** Bảo quản con dấu.**

- Con dấu phải được bảo quản cẩn thận tại trụ sở làm việc của cơ quan, không được phép mang con dấu ra khỏi cơ quan khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Con dấu phải được treo trên giá, cất vào tủ có khoá cẩn thận, không được để con dấu trên bàn khi không có mặt ở phòng làm việc.

- Khi con dấu bị bẩn, không được dùng vật nhọn để cạy chất bụi, bẩn bám trên con dấu, Có thể dùng xăng và bàn chải lông mềm để cọ rửa con dấu.

*** Nguyên tắc đóng dấu.**

- Con dấu được đóng trùm từ $\frac{1}{4}$ đến $\frac{1}{3}$ bên trái của chữ ký.

- Không được đóng dấu vào các văn bản chữ có chữ ký của người có thẩm quyền, không đóng vào giấy trắng, giấy nháp.

- Dấu phải được đóng khi văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng trước khi ký.

- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, không được đóng chồng lên nhau, không nhòe mực. Trong trường hợp đóng dấu sai thì phải hủy bỏ văn bản và làm lại văn bản mới.

- Trong trường hợp đóng dấu sai thì phải hủy văn bản để làm lại văn bản mới.
