

BỘ NỘI VỤ

SOẠN THẢO VĂN BẢN

TẬP TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

**DÀNH CHO LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG-THỐNG KÊ XÃ
KHU VỰC TRUNG DU, MIỀN NÚI VÀ DÂN TỘC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Hà Nội - 2012

MỤC LỤC

Bài 1

THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

I. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của thể thức văn bản quản lý nhà nước.....	1
1. Khái niệm:.....	1
2. Ý nghĩa, tác dụng của thể thức văn bản quản lý nhà nước.....	3
II. Vị trí và kĩ thuật trình bày các yếu tố thể thức văn bản quản lý nhà nước	3
1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản.....	4
2. Vị trí và cách trình bày các thành phần của văn bản quản lý nhà nước	5
2.2.1. Vị trí	
2.2.2. Cách trình bày các thành phần của văn bản quản lý nhà nước	
1). Quốc hiệu.....	5
2). Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	5
3). Số, kí hiệu của văn bản.....	6
4). Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.....	8
5). Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	9
6). Nội dung của văn bản.....	10
7). Chức vụ, họ tên và chữ kí của người có thẩm quyền.....	11
8). Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	13
9). Nơi nhận	14
10). Các thành phần thể thức bổ sung của văn bản	15
III. BẢN SAO VÀ THỂ THỨC CỦA BẢN SAO	17
1. Các loại bản sao:	17
2. Nội dung và kĩ thuật trình bày các phần trong thể thức bản sao	17

Bài 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CƠ QUAN UBND XÃ

1. Khái niệm quy trình soạn thảo và ban hành văn bản	20
2. Nội dung các bước của quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.....	20
2.1. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã	20
2.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính của UBND xã.....	26

Bài 3

PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

1. Soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã	Error! Bookmark not defined.
2. Soạn thảo quyết định	30
3. Soạn thảo Chỉ thị	34
4. Soạn thảo công văn hành chính.....	38
5. Soạn thảo tờ trình	50
6. Soạn thảo Báo cáo.....	55
7. Soạn thảo Kế hoạch	62
8. Mẫu hóa một số loại giấy tờ thông dụng.....	64

Bài 1

THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

I. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của thể thức văn bản quản lý nhà nước

Hệ thống văn bản quản lý của UBND nói chung và UBND xã, phường, thị trấn nói riêng được quy định trong các văn bản như: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Theo các văn bản trên, UBND xã có thẩm quyền ban hành hệ thống văn bản quản lý sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định, chỉ thị.
- Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Để văn bản đảm bảo tính hợp pháp, hệ thống văn bản quản lý nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức, trong đó có yêu cầu về thể thức văn bản.

1. Khái niệm:

Hiểu theo nghĩa chung nhất khái niệm “thể thức” là cách thức tiến hành hoặc thực hiện một vấn đề, sự việc nào đó theo quy định, khuôn phép, không được làm trái.

Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thể thức văn bản được định nghĩa: “*Thể thức văn bản là tập hợp những thành phần áp dụng đối với mỗi 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*”.

Như vậy, thể thức văn bản là toàn bộ các yếu tố cấu thành và cách thể hiện các yếu tố cấu thành văn bản do các cơ quan có thẩm quyền quy định

nhằm đảm bảo cho văn bản có giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành trong thực tế.

Các quy định về thể thức văn bản được quy định như sau:

- Thể thức của văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính:

Theo Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư, thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

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

Ngoài ra còn có dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

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

- Thể thức của văn bản chuyên ngành:

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định: “Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ”.

- Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội:

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định: “Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định”. Hiện nay, một số tổ chức chính trị, chính trị - xã hội đã ban hành văn bản hướng dẫn về thẻ thức văn bản:

+ Hướng dẫn số 11-HD/TW ngày 28/5/2004 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương Đảng hướng dẫn về thẻ thức văn bản của Đảng;

+ Hướng dẫn số 1156/HD-TLĐ ngày 23/6/2005 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn;

+ Hướng dẫn số 29-HD/VP ngày 20/5/2009 của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn hướng dẫn về thẻ thức văn bản của Đoàn TNCSHCM.

- Thẻ thức văn bản trao đổi quốc tế:

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định: “Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế”.

2. Ý nghĩa, tác dụng của thẻ thức văn bản

- Đảm bảo kỷ cương và sự thống nhất trong việc soạn thảo và ban hành văn bản;

- Đảm bảo tính chân thực và hiệu lực pháp lý của văn bản;

- Thể hiện quyền uy và trách nhiệm của cơ quan ban hành và người ký văn bản;

- Nâng cao hiệu suất, chất lượng văn bản và tính thẩm mỹ của văn bản ban hành;

- Tạo điều kiện cho việc quản lý, giải quyết văn bản và lập hồ sơ, giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

II. Vị trí và kỹ thuật trình bày các yếu tố thẻ thức văn bản quản lý nhà nước

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của

Chính phủ về công tác văn thư quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ ban hành.

- Đối với văn bản hành chính:

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP cũng quy định Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức của văn bản hành chính. Ngày 19/01/2011, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Đối với văn bản chuyên ngành:

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

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

1.1. Khổ giấy: Trình bày trên giấy khổ A4 (210mmx 297 mm); các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

1.2. Kiểu trình bày: Trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài). Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

Ví dụ: Các biểu mẫu báo cáo thống kê, bản báo giá vv.

1.3. Định lề trang văn bản (đối với khổ A4):

Lề trên: (cách mép trên)	Lề dưới : (cách mép dưới)	Lề trái: (cách mép trái)	Lề phải (cách mép phải)
20- 25 mm	20- 25 mm	30-35 mm	15-20 mm.

1.4. Phong chữ trình bày văn bản:

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (**phông chữ tiếng Việt Unicode**) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Vị trí và cách trình bày các thành phần của văn bản quản lý nhà nước

2.2.1. Vị trí: Các thành phần của văn bản quản lý nhà nước được trình bày theo Phụ lục II, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2.2.2. Cách trình bày các thành phần của văn bản quản lý nhà nước

1. Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày ở ô số 1 (tờ đầu, phía trên cùng, góc phải của văn bản). Mỗi cụm từ được trình bày trên một dòng.

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

- Dòng trên: Cụm từ “**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12-13, kiểu chữ đứng đậm.

- Dòng dưới: Cụm từ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các từ được viết hoa, giữa các từ có gạch ngang nối; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền (dùng lệnh Drawing), có độ dài bằng độ dài của dòng chữ ở hàng dưới.

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

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày ở ô số 2 Phụ lục II, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng đậm (Cơ quan cấp trên trực tiếp được trình bày ở phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng không đậm); phía dưới có đường kẻ gạch ngang, nét liền, độ dài khoảng 1/3 so với độ dài dòng chữ và đặt cân đối ở giữa.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ vào văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND). Ví dụ:

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI MINH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VŨ HÒA**

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

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIỀN XUÂN
TRẠM Y TẾ XÃ**

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

3. Số, kí hiệu của văn bản

3.1 Số văn bản:

Số của văn bản được hiểu là số thứ tự văn bản được ban hành, bắt đầu từ 01 cho văn bản đầu tiên trong năm (tính từ ngày 01 tháng 01) và đánh số liên tục đối với văn bản tiếp theo cho đến hết năm (ngày 31 tháng 12). Mỗi năm thay số một lần.

Tuy nhiên, tùy vào tình hình thực tế hoạt động của cơ quan và số lượng văn bản ban hành mà cơ quan lựa chọn cách đánh số khác nhau (đánh số theo

nhiệm kỳ, đánh số tổng hợp, đánh số theo tên loại, đánh số đối với văn bản liên tịch).

Số và kí hiệu văn bản được ghi ở ô số 3, trên cùng một dòng bằng kiểu chữ đứng, cỡ chữ 13.

Từ “số” được trình bày bằng chữ in thường; sau đó có dấu hai chấm (:); tiếp theo là số văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập; sau nữa là kí hiệu văn bản được trình bày bằng chữ in hoa.

3.2. Kí hiệu của văn bản:

Là tổ hợp chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, hoặc liên cơ quan, hoặc chức danh nhà nước (Xem phụ lục I của Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

3.3. Số và ký hiệu văn bản:

a). Văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính có tên loại cách trình bày số và ký hiệu như sau:

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

Ví dụ: Quyết định, thông báo, biên bản, tờ trình:

Số: /QĐ-UBND (Quyết định cá biệt của UBND)

Số: /TB-UBND (Thông báo của UBND)

Số: /BB-HĐND (Biên bản của Hội đồng nhân dân)

Số: /TTr-UBND (Tờ trình của Ủy ban nhân dân)

b) Văn bản hành chính không có tên loại (Công văn hành chính):

Số: /Viết tắt tên cơ quan – Viết tắt tên đơn vị soạn thảo

(Chú ý: Không ghi chữ CV vì công văn không có tên loại văn bản)

Ví dụ: Công văn của Ủy ban nhân dân do Văn phòng soạn thảo thì ghi như sau:

Số: /UBND-VP

Tả Phìn, ngày tháng năm 2012

c) Văn bản quy phạm pháp luật:

Theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004, số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

Số: /Năm ban hành/Viết tắt tên loại văn bản - Viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản

Ví dụ: Số: /2012/QĐ-UBND (Quyết định năm 2012)

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

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.

- Địa danh ghi trên văn bản của HĐND, UBND và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của UBND xã Pa Tần (huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu): *Pa Tần*;

Văn bản của UBND thị trấn Văn Điển (huyện Thanh Trì, Hà Nội): *Văn Điển*.

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

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Trần Phú ghi là *Phường Trần Phú*

Kĩ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở ô số 4 trên cùng một dòng bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13-14, kiểu chữ nghiêng. Địa danh đặt trước thời gian, sau địa danh có dấu phẩy.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành (Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

5.1. Tên loại văn bản

- Tên loại văn bản: là tên gọi chính thức của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành (Ví dụ: **BÁO CÁO, TỜ TRÌNH, QUYẾT ĐỊNH** vv). Khi ban hành văn bản quản lý nhà nước đều phải ghi tên loại, trừ công văn hành chính.

Tên loại văn bản được trình bày tại ô số 5a, được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm.

- Trích yếu nội dung văn bản: là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung cơ bản của văn bản. Trích yếu phải được viết ngắn gọn, đủ ý và khái quát được chính xác nội dung của văn bản.

Trích yếu nội dung văn bản giúp cho người nhận văn bản nhanh chóng nắm được khái quát nội dung văn bản, tạo thuận lợi cho việc phân loại, xử lý văn bản và lập hồ sơ chính xác.

Kỹ thuật trình bày

- Trích yếu nội dung của văn bản có tên loại được trình bày tại ô số 5a, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm. Bên dưới có đường kẻ ngang nét liền, độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối ở giữa.

Ví dụ:

BÁO CÁO

Tổng kết công tác phòng chống lụt bão năm 2012

- Trích yếu nội dung của công văn hành chính được trình bày ở ô số 5b, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12 - 13, kiểu chữ đứng. Mở đầu bằng cụm từ viết tắt “V/v.” (về việc).

Ví dụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢN GIANG**

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

Số: /UBND-VP

Bản Giang, ngày tháng năm 2012

V/v trả lời công văn số 164/ĐHNV-ĐT

6. Nội dung của văn bản

Nội dung văn bản là phần quan trọng nhất của văn bản được trình bày tại ô số 6 bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13-14, kiểu chữ đứng. Khi xuống dòng thì chữ đầu dòng lùi vào 1 Tab (1cm-1,27cm). Khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6 point, khoảng cách giữa các dòng (line) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single spacing) hoặc từ 15 pt (exactly line spacing) trở lên.

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

- Nếu văn bản được bố cục theo chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

+ Chương: Từ "chương" và số thứ tự của chương, được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của chương được ghi bằng chữ số La Mã. Tiêu đề của chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm.

+ Mục: Từ "mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục được ghi bằng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày trên cùng một dòng bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm.

+ Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi điều được ghi bằng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

+ Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, loại chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

- Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ thì trình bày như sau:

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

+ Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm. Tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm;

+ Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi mục được ghi bằng chữ số Ả-rập, sau đó có dấu chấm, số thứ tự và tiêu đề của khoản (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm.

+ Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc đơn, loại chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

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

Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền là yếu tố thể thức cùng với con dấu đảm bảo cho văn bản có giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành trong thực tế. Yếu tố này được trình bày ở ô số 7a, 7b, 7c.

- Cách trình bày:

Trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền chung của UBND theo quy định tại Điều 124 Chương 4 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

ngày 26/11/2003, các văn bản phải được tập thể thảo luận và quyết định theo đa số thì Chủ tịch thay mặt (TM.) tập thể để ký ban hành. Ví dụ:

Ví dụ: Văn bản của Ủy ban nhân dân

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Ngọc

Ví dụ: Văn bản của HĐND (Nghị quyết)

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Quang

Ví dụ: Văn bản của Thường trực HĐND

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Quang

Trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND theo quy định tại Điều 127, Chương 4, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003 thì thể thức ký trực tiếp ghi là “CHỦ TỊCH”.

Ví dụ:

CHỦ TỊCH

Trương Thị Mỹ An

+ Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu và ghi chức danh của người ký thay ở dưới (PHÓ CHỦ TỊCH). Ví dụ:

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Yến

+ Trường hợp ký thừa lệnh (viết tắt "TL.") không được thực hiện ở UBND xã, phường, thị trấn. Vì các cán bộ công chức cấp xã đều là chức danh chuyên môn.

+ Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó.

Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng.

Trường hợp Ban hoặc Hội đồng (VD: Hội đồng nghĩa vụ quân sự) được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới.

Ví dụ:

TM . HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu của cơ quan)
CHỦ TỊCH
Nguyễn Hoài Nam

Khoảng cách từ chỗ đề chức vụ đến họ tên người kí phải lớn hơn hoặc bằng kích thước con dấu của cơ quan (lớn hơn hoặc bằng 3,2cm).

8. Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Văn bản sau khi được người có thẩm quyền kí phải đóng dấu cơ quan. Cùng với chữ kí của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan đóng vào văn bản là yếu tố đảm bảo tính chân thực và hiệu lực pháp lý của văn bản.

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan. Dấu phải đúng với tên cơ quan ban hành văn bản.

Dấu được trình bày ở ô số 8, được đóng ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều, trùm lên 1/3 chữ kí về phía bên trái, mực dấu màu đỏ tươi.

Chỉ đóng dấu vào văn bản khi văn bản đó đã được người có thẩm quyền kí.

9. Nơi nhận

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

a) Phần nơi nhận tại ô số 9a chỉ áp dụng với công văn hành chính và được trình bày như sau:

- Mở đầu bằng cụm từ "Kính gửi". Sau đó có dấu hai chấm (:). Tiếp theo là tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản để trực tiếp giải quyết công việc. Phần này được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng. Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức và cá nhân trở lên thì 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm.

Ví dụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TẢ LÈNG**

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

Số: /UBND-VP

Tả Lèng, ngày tháng năm 2012

V/v trả lời công văn số 164/CĐNV-ĐT

Kính gửi: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,đơn vị soạn thảo.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lò Văn Tán

b) Phần nơi nhận tại ô số 9b được áp dụng chung cho tất cả các loại văn bản và trình bày như sau:

- Từ "**Nơi nhận:**" được trình bày trên một dòng riêng, sau đó 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "- Lưu:VT, ...(đơn vị soạn thảo).

10. Các thành phần thể thức bổ sung của văn bản

10.1. Dấu chỉ mức độ “mật”, “khẩn”

Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b, mực dấu màu đỏ tươi.

Những văn bản có tính chất “mật”, “khẩn”, cần đóng dấu chỉ mức độ “Mật” hoặc “Khẩn” gồm:

MẬT	TỐI MẬT	TUYỆT MẬT
KHẨN	THƯỢNG KHẨN	HỎA TỐC

Dấu chỉ mức độ “mật” để lưu ý những người có trách nhiệm giải quyết công việc không phổ biến rộng rãi nội dung văn bản và có biện pháp bảo quản thích hợp. 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 của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

10.2. Các chỉ dẫn

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11. Các cụm từ "Trả lại sau khi họp (hội nghị)", "Xem xong trả lại", "Lưu hành nội bộ" được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật, viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm. Chỉ dẫn phạm vi lưu hành: Đối với văn bản gửi cho cơ quan hoặc cá nhân để nghiên cứu, sau đó phải trả lại cho cơ quan gửi thì phải đóng dấu “Thu hồi” hoặc dấu “Xem xong trả lại”; “Xong hội nghị trả lại”. Đối với văn bản không phổ biến rộng rãi, chỉ lưu hành nội bộ thì đóng dấu “Lưu hành nội bộ”.

- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản: được trình bày tại ô số 12; từ "Dự thảo" hoặc cụm từ "Dự thảo lần..." được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

10.3. Tên viết tắt người đánh máy và số lượng bản phát hành

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13 (phía cuối yếu tố nơi nhận); ký hiệu được ghi bằng chữ in hoa, số lượng bản ghi bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

10.4. Địa chỉ giao dịch

Đối với công văn hành chính, thông báo, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển..., trong trường hợp cần thiết để tiện liên hệ công tác, có thể ghi thêm địa chỉ giao dịch của cơ quan vào cuối văn bản, gồm các yếu tố thông tin như: địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số Fax, E-mail vv. Những yếu tố này được trình bày tại ô số 14 (phần cuối trang đầu) dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 11-12, kiểu chữ đứng.

Số 36, Khe Phua - Minh An - Văn Chấn - Yên Bái

ĐT: (029) XXXXXXXX, Fax: (029) XXXXXXXX

E-Mail: Website:

10.5. 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; phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng. 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. Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm.

10.6. Số trang

Văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

Số trang của văn bản được trình bày tại bên phải, cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

III. BẢN SAO VÀ THỂ THỨC CỦA BẢN SAO

1. Các loại bản sao:

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

+ *“Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;*

+ *“Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;*

+ *“Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;*

2. Nội dung và kỹ thuật trình bày các phần trong thể thức bản sao

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

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

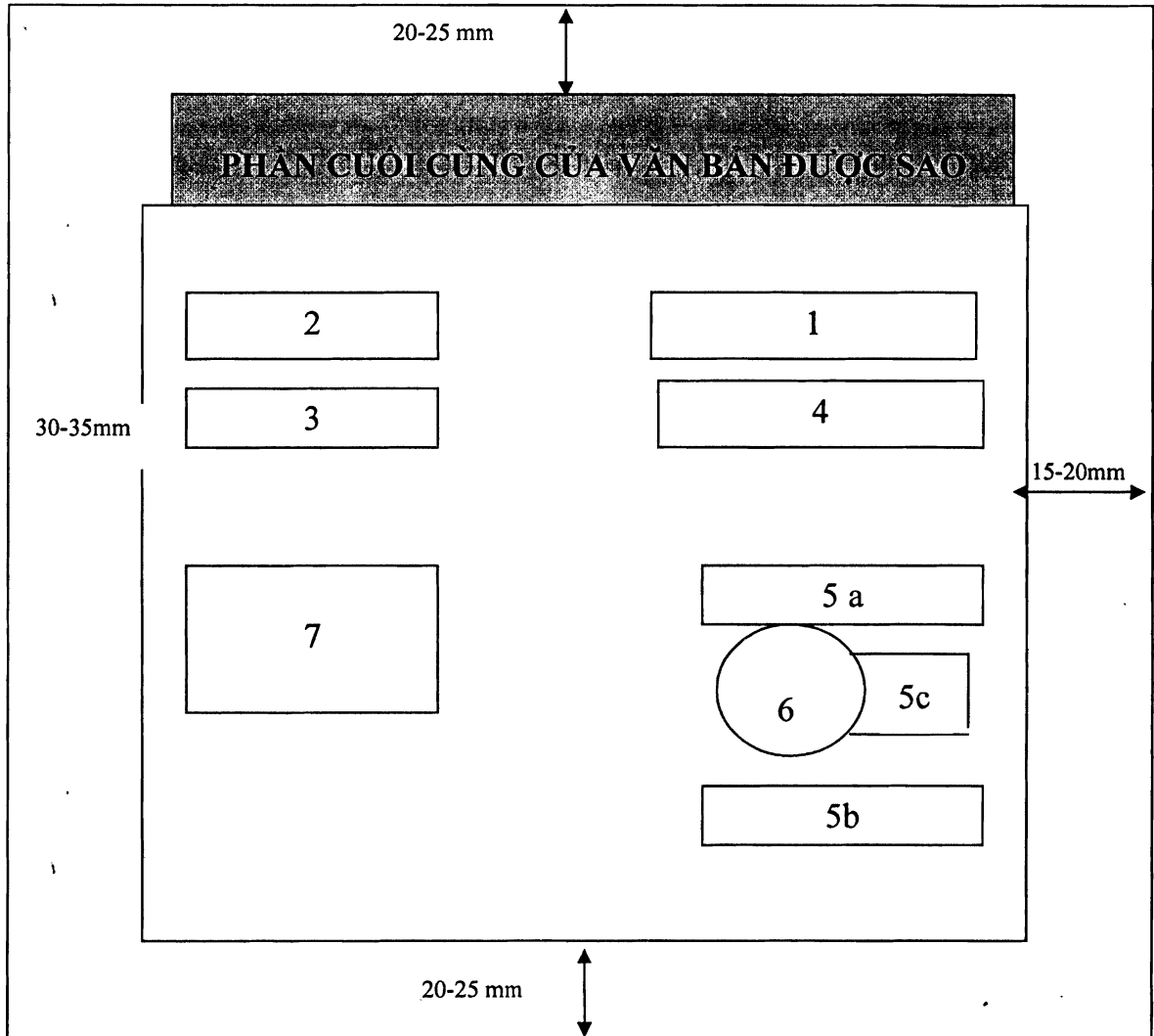
- (1) Hình thức sao (SAO Y BẢN CHÍNH, SAO LỤC, TRÍCH SAÓ)
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (3) Số và ký hiệu bản sao;
- (4) Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- (5) Chức vụ, họ tên và chữ ký;
- (6) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (7) Nơi nhận.

Phụ lục III

Thể thức bản sao văn bản hành chính

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

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



YÊU CẦU

1. Sau khi học xong, học viên phải trình bày được khái niệm thể thức văn bản, hệ thống hóa được các văn bản quy định và hướng dẫn về thể thức văn bản;
2. Học viên trình bày được vị trí, kỹ thuật trình bày các yếu tố thể thức văn bản;
3. Nhận biết được các lỗi sai thể thức và biết sửa các văn bản đó;

4. Học viên không được nhầm lẫn thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính cá biệt;
5. Học viên trình bày văn bản quản lí nhà nước của Ủy ban nhân dân xã trên máy tính đúng quy định.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1. Trình bày vị trí, ý nghĩa, kĩ thuật trình bày các yếu tố thể thức văn bản quản lí nhà nước.

Câu 2. Trình bày thể thức một bản sao văn bản quản lí nhà nước.

Bài 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CƠ QUAN UBND XÃ

1. Khái niệm quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản là khái niệm để chỉ trình tự các công việc cần tiến hành trong quá trình soạn thảo một văn bản để ban hành.

2. Nội dung các bước của quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

2.1. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã

Trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật có vị trí quan trọng, kiến tạo nên hệ thống pháp luật Việt Nam.

Theo Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008. *“Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước đảm bảo thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội”*

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 định nghĩa:

“1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân là văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục do Luật này quy định, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực trong phạm vi địa phương, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội ở địa phương theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân được ban hành dưới hình thức nghị quyết. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân được ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị.”

Văn bản quy phạm pháp luật nói chung có những đặc điểm cơ bản sau đây:

+ Một là, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo hình thức nhất định và trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

Theo Điều 2 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- 1) Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.
- 2) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- 3) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
- 4) Nghị định của Chính phủ.
- 5) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
- 6) Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.
- 7) Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
- 8) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- 9) Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
- 13) Quyết định và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân

+ Hai là, văn bản quy phạm pháp luật nội dung có chứa quy tắc xử sự chung mang tính bắt buộc đối với mọi đối tượng chịu sự điều chỉnh của văn bản phải thực hiện, không có ngoại lệ.

Vì vậy, văn bản quy phạm pháp luật không chỉ đích danh một cá nhân, đối tượng cụ thể.

Điều 2 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 quy định phạm vi ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân:

“1. Hội đồng nhân dân ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong những trường hợp sau đây:

a) Quyết định những chủ trương, chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

c) Quyết định biện pháp nhằm ổn định và nâng cao đời sống của nhân dân, hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao cho;

d) Quyết định trong phạm vi thẩm quyền được giao những chủ trương, biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm phát huy tiềm năng của địa phương, nhưng không được trái với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

đ) Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên giao cho Hội đồng nhân dân quy định một vấn đề cụ thể.

2. Ủy ban nhân dân ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong những trường hợp sau đây:

a) Để thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh;

b) Để thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn;

c) Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên giao cho Ủy ban nhân dân quy định một vấn đề cụ thể.”

Hiệu lực về không gian của văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.

Hiệu lực về thời gian của văn bản quy phạm pháp luật là thường xuyên, liên tục, được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng.

+ Ba là, Nhà nước đặt ra những biện pháp đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật là hình thức biểu hiện mối liên hệ bên ngoài của pháp luật bằng các loại văn bản có giá trị cao, thấp khác nhau (Luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư vv) do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo một trình tự và thủ tục do pháp luật quy định nhưng tồn tại trong một thể thống nhất.

Văn bản có nhiều loại với tính chất, công dụng, thẩm quyền ban hành khác nhau nên quy trình cũng khác nhau.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND xã, phường, thị trấn thì quy trình soạn thảo và ban hành phải thực hiện theo các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành như: Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (năm 2004) và các văn bản khác.

Tùy theo tính chất và nội dung của văn bản mà trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương có độ phức tạp hay đơn giản khác nhau. Căn cứ Điều 33, Điều 45 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Điều 22, Điều 24 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có thể chia thành các bước sau:

Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo

Chủ tịch HĐND, chủ tịch UBND chỉ đạo xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương theo thẩm quyền, hình thức luật định.

Lập chương trình xây dựng dự thảo văn bản:

- Nghị quyết của HĐND Hội đồng nhân dân cấp xã do UBND cùng cấp soạn thảo và trình HĐND.

- Quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

Ban soạn thảo có nhiệm vụ:

- + Tổng kết các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu, thông tin; nghiên cứu, rà soát các văn kiện của Đảng, các văn bản pháp luật hiện hành;
- + Xác định mục đích, yêu cầu của văn bản để có cơ sở lựa chọn thể thức, ngôn ngữ, văn phong phù hợp;
- + Viết dự thảo văn bản.

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

Đây là bước bắt buộc đối với trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị.

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 Nghị định 91/2006/NĐ-CP Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND và quyết định, chỉ thị của UBND về những vấn đề sau đây:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Chủ tịch UBND cấp xã quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố trong các trường hợp sau đây:

- + Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương;
- + Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- + Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương;
- + Văn bản có nội dung liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng thuộc địa bàn quản lý.

Bước 3: Thẩm định dự thảo

Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia xây dựng dự thảo, đơn vị soạn thảo dự thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã. Bản tập hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình HĐND, UBND.

Bước 4: Xem xét, thông qua

Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã:

- Chậm nhất là ba ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu HĐND

- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND được tiến hành theo trình tự sau đây:

+ Đại diện UBND trình bày dự thảo nghị quyết;

+ HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

Trình tự xem xét, thông qua dự thảo Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp xã:

- Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất là ba ngày trước ngày UBND họp.

- Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự sau đây:

+ Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị;

+ UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

- Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.

Bước 5: Công bố

Việc công bố văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành chậm nhất là 2 (hai) ngày, kể từ

ngày Hội đồng nhân dân thông qua hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành và những địa điểm khác do Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND niêm yết phải là bản chính.

Bước 6: Gửi và lưu trữ

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phải được gửi đến các cơ quan nhà nước cấp trên trực tiếp, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương chậm nhất là ba ngày, kể từ ngày HĐND thông qua hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành.

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính của UBND xã

Văn bản hành chính là loại văn bản quản lý nhà nước không mang tính quy phạm được dùng để quy định, quyết định, phản ánh, thông báo tình hình trao đổi công việc và xử lý các vấn đề cụ thể khác của hoạt động quản lý.

Văn bản hành chính có đặc điểm:

- Do cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân ban hành;
- Không chứa các quy tắc xử sự chung, không có tính cưỡng chế trừ các quyết định cá biệt;
- Đối tượng thi hành chỉ bao gồm một hoặc một số đối tượng nhất định;
- Có hiệu lực trong phạm vi hẹp hơn văn bản quy phạm pháp luật.

Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư thì văn bản hành chính được chia làm hai loại: Văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường.

+ Văn bản hành chính (cá biệt) là quyết định quản lý thành văn do cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục nhất định trên cơ sở áp dụng pháp luật để giải quyết những công việc có tính chất cụ thể, cá biệt.

+ Văn bản hành chính thông thường được sử dụng để ghi chép, truyền đạt và phản ánh các thông tin trong hoạt động quản lý.

Đối với các văn bản hành chính có quy trình soạn thảo và ban hành văn bản đơn giản hơn và có những bước chung như sau:

Bước 1: Chuẩn bị soạn thảo

Đây là bước quan trọng để giúp cho việc soạn thảo văn bản được thuận lợi và chất lượng gồm các nội dung sau đây:

- Phân công soạn thảo:

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Đối với những văn bản có nội dung quan trọng, trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thì phải thành lập Ban soạn thảo (hoặc Tổ soạn thảo).

- Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo:

+ Xác định mục đích, tính chất, nội dung của vấn đề cần ra văn bản. Trong đó cần xác định văn bản ban hành nhằm mục đích? Có mấy mục đích? tính chất của văn bản? giới hạn của văn bản (nội dung, đối tượng, phạm vi điều chỉnh)?

+ Xác định tên loại và trích yếu nội dung của văn bản: Việc xác định hình thức văn bản sử dụng cần căn cứ vào mục đích, tính chất và nội dung cần văn bản hóa; căn cứ vào chức năng của từng hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành của cơ quan để lựa chọn hình thức văn bản phù hợp. Trích yếu nội dung phải ngắn gọn và phản ánh được chủ đề của văn bản.

+ Thu thập thông tin, phân tích, lựa chọn các thông tin cần thiết có liên quan tới nội dung của vấn đề cần văn bản hoá. Thông tin cần thu thập là các thông tin pháp lý và thông tin thực tế từ các nguồn khác nhau với nhiều phương pháp khác nhau. Thông tin cần được thu thập và đầy đủ, xử lý chính xác.

+ Xây dựng đề cương: Xây dựng đề cương văn bản nhằm giúp cho việc soạn thảo văn bản thuận lợi. Đề cương được trình bày sơ lược hoặc chi tiết về dự định những điểm cốt yếu trong nội dung và bố cục của văn bản. Những văn bản có nội dung quan trọng có thể tổ chức hội thảo thông qua đề cương.

Bước 2: Xây dựng dự thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức văn bản theo quy định của nhà nước.

- Viết bản thảo:

Trên cơ sở đề cương đã xây dựng, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì tiến hành soạn thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức, nội dung của văn bản đã xác định. Ở khâu này phải sử dụng các câu, từ, cụm từ để diễn đạt các ý trong đề cương nhưng đồng thời vẫn đảm bảo cho văn bản đó tạo thành một thể thống nhất và trọn vẹn về hình thức cũng như nội dung.

Sau khi soạn thảo xong phải kiểm tra về chính tả, kĩ thuật trình bày, mục đích đạt được của văn bản.

- Xin ý kiến góp ý cho bản thảo:

Văn bản có tính chất quan trọng, nội dung phức tạp thì có thể đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

- Tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có) và hoàn chỉnh dự thảo.

Bước 3: Duyệt văn bản

- Lãnh đạo phụ trách trực tiếp (trưởng hoặc phó) duyệt nội dung bản thảo.

- Cán bộ Văn phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở cấp xã duyệt thể thức và thủ tục pháp lí.

- Lãnh đạo cơ quan (thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực) duyệt và ký ban hành. Nếu là văn bản có tính chất quan trọng, nội dung phức tạp có nhiều vấn đề cần trình kèm theo Hồ sơ trình ký.

Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của tập thể mà việc thông qua phải do tập thể thảo luận và quyết định theo đa số) thì việc thông qua do tập thể quyết định.

Bước 4: Hoàn thiện thể thức và làm các thủ tục ban hành .

- Hoàn chỉnh dự thảo lần cuối, đánh máy (hoặc in), soát lại văn bản và trình ký chính thức.

- Sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, cán bộ văn thư hoàn thiện thể thức và làm các thủ tục ban hành:

- + Văn thư ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- + Nhân bản theo số lượng nơi gửi, nơi nhận;
- + Đóng dấu cơ quan;
- + Làm các thủ tục ban hành;

+ Lưu văn bản theo quy định hiện hành (01 bản lưu ở Văn thư, 01 bản lưu tại đơn vị soạn thảo)/.

YÊU CẦU

1. Sau khi học xong bài này, học viên phải hiểu được các bước trong quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính;
2. Học viên trình bày được mục đích và nội dung của các bước trong quy trình soạn thảo văn bản;
3. Học viên phân biệt được sự khác biệt giữa quy trình soạn thảo văn bản hành chính và văn bản cá biệt.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1. Vẽ sơ đồ quy trình soạn thảo văn bản của cơ quan anh/chị công tác.

Câu 2. Trong quy trình soạn thảo văn bản nói chung có liên quan đến những đơn vị, cá nhân nào?

Bài 3
PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN
CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

1. Soạn thảo quyết định

a. Khái niệm

Quyết định là hình thức văn bản mà các cơ quan soạn thảo dùng để quy định, quyết định các chủ trương, chính sách, chế độ, thể lệ, biện pháp công tác, các vấn đề về tổ chức-cán bộ và các vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức.

UBND xã có thẩm quyền ban hành quyết định, chỉ thị quy phạm pháp luật theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

Ngoài ra, Chủ tịch UBND cũng có thẩm quyền ban hành Quyết định và Chỉ thị cá biệt theo thẩm quyền quy định tại Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

Đối với quyết định cá biệt có hai loại: Quyết định quy định trực tiếp (Khen thưởng, xử phạt vi phạm hành chính, nâng lương, bổ nhiệm vv) và Quyết định để ban hành các văn bản khác (Nội quy, Quy chế, Điều lệ, Quy định vv).

b. Bố cục của Quyết định

- Về hình thức: Trình bày thể thức theo quy định hiện hành

- Bố cục nội dung:

Quyết định có bố cục nội dung gồm hai phần: phần mở đầu và nội dung

- Kỹ thuật soạn thảo:

- **Phần mở đầu:** Nêu các căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế

Phần mở đầu còn gọi là phần căn cứ ban hành quyết định. Phần này nêu các căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế để khẳng định tính hợp pháp, hợp lý và phù hợp với thực tế của văn bản.

+ Căn cứ pháp lý khẳng định thẩm quyền của cơ quan ban hành quyết định (còn gọi là căn cứ giao quyền). Cần đưa vào căn cứ này văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc phân cấp quản lý.

+ Căn cứ pháp lí làm cơ sở cho việc quyết định, quyết định các vấn đề mà nội dung quyết định đề cập.

+ Căn cứ này gồm: các thông tin phản ánh về thực tế (nhu cầu, yêu cầu công tác, năng lực cán bộ...) hoặc các văn bản phản ánh về thực tế (biên bản, kế hoạch ...).

+ Căn cứ cuối cùng là đề nghị của đơn vị, cá nhân có thẩm quyền tham mưu, giúp việc và phụ trách về vấn đề văn bản đề cập.

- Phần nội dung của quyết định:

Thông thường một quyết định có từ 2 đến 5 điều tùy theo nội dung của quyết định. Tuy nhiên nội dung thường theo trật tự sau:

Điều 1. Trình bày chủ đề chính của văn bản (được nêu trong phần trích yếu nội dung của quyết định). Trong đó cần phản ánh được quyết định về vấn đề gì? Quyết định như thế nào?

Điều 2. Điều tiếp theo cần trình bày những nội dung nhằm cụ thể hoá Điều 1. Đó là các nội dung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của cơ quan, cá nhân nói đến ở Điều 1.

Điều cuối cùng của quyết định quy định về trách nhiệm thi hành. Trong đó xác định rõ những đối tượng nào có trách nhiệm thi hành (cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Mẫu: Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

.....;
.....;
Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8)

.....
Điều 2.

.....
Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo., ...(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

✓ (Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ví dụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN MÙ CANG CHẢI**

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

Số: /QĐ-UBND

Mù Cang Chải, ngày.....tháng.....năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

CHỦ TỊCH UBND THỊ TRẤN MÙ CANG CHẢI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 16/4/2011 của Ủy ban nhân dân thị trấn Mù Cang Chải về việc chỉnh lý tài liệu;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của UBND thị trấn Mù Cang Chải gồm các thành viên có tên sau:

1. Ông Nguyễn Tuấn Nam - Phó Chủ tịch UBND xã: Chủ tịch hội đồng
2. Ông Hoàng Văn Long - Cán bộ Văn hoá Thông tin: Ủy viên.
3. Ông Lê Tuấn Anh - Cán bộ Văn phòng Thống kê: Ủy viên.
4. Bà Trần Thị Nam - Cán bộ Văn thư: Ủy viên

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 11, chương II của Nghị định 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/4/2004.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, sau khi hoàn thành nhiệm vụ Hội đồng xác định giá trị tài liệu chấm dứt hoạt động.

Điều 3. Cán bộ công chức Văn phòng - Thống kê; Ban Tài chính - Kế toán và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề: t/h);
- Phòng Nội vụ (đề: b/c);
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

2. Soạn thảo Chỉ thị

a. Khái niệm

Chỉ thị là hình thức văn bản dùng để truyền đạt các chủ trương chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, giao nhiệm vụ của chính quyền nhà nước.

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

Khi soạn thảo Chỉ thị phải chú ý các yêu cầu sau:

- Phải nêu rõ các căn cứ cũng như nội dung của chỉ thị một cách ngắn gọn, cô đọng, có sức thuyết phục để chủ thể tự giác chấp hành nghiêm chỉnh.
- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với hoàn cảnh khách quan và phản ánh đúng ý chí của cơ quan ra chỉ thị.
- Nội dung chỉ thị phải có sự hướng dẫn nhất định và đề ra các biện pháp cụ thể tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách chế độ mà các nghị quyết, quyết định của cấp trên đã ban hành.
- Có sự bảo đảm về điều kiện vật chất và thời gian cho việc thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ đó.
- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với yêu cầu thực tế, phù hợp với khả năng thực hiện của chủ thể thi hành, bảo đảm thực hiện có kết quả.
- Những nội dung và biện pháp trong chỉ thị không nên quá gò bó, cứng nhắc, phải biểu thị tính cưỡng chế bên cạnh tính thuyết phục để tạo điều kiện cho các ngành, các cấp phát huy tính năng động, sáng tạo trong quá trình thực hiện.

- Nội dung chỉ thị cần ngắn gọn, dễ hiểu, mỗi bản chỉ thị chỉ nên nêu một vài chủ đề chỉ đạo tập trung để thực hiện được chu đáo, hoàn chỉnh.

b. Bố cục của Chỉ thị

- **Về hình thức:** Trình bày thể thức theo quy định hiện hành

- **Bố cục nội dung:** Nội dung của chỉ thị thường được bố cục thành 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung chỉ đạo và phần tổ chức thực hiện.

c. Kỹ thuật soạn thảo

- **Phần mở đầu:**

Có thể dùng 3 cách để viết phần mở đầu chỉ thị như sau:

- *Cách thứ nhất:* nêu mục đích của việc ra chỉ thị,

Thí dụ: "Để thi hành Nghị quyết số... ngày... của ...Hội đồng nhân dân xã"; hoặc:"Để đảm bảo giữ gìn an ninh, trật tự trong những ngày lễ lớn"...

- *Cách thứ hai:* Nêu căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ra chỉ thị. Có thể nêu một vài văn bản pháp quy của cấp trên có liên quan trực tiếp đến nội dung chỉ thị. Chẳng hạn: "Căn cứ Quyết định số... ngày... của UBND huyện về việc thành lập..." hoặc "Căn cứ Nghị quyết số...ngày... của Hội đồng nhân dân huyện..."

- *Cách thứ ba:* Nêu trực tiếp tình hình mà các chủ thể của chỉ thị đề cập đến. Thí dụ:"Do tình hình buôn bán, lấn chiếm lòng lề đường gây ách tắc giao thông và rối loạn trật tự trong thôn xóm..."

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

- **Phần nội dung:**

Đây là phần chủ yếu của một văn bản chỉ thị, bố cục của phần này thường được chia thành các chương, mục. Trong đó có thể nêu một số nhận xét, ưu điểm, thuận lợi, khó khăn, nhận định triển vọng phát triển của tình hình một cách khái quát, cô đọng, sau đó nêu các mệnh lệnh, các chủ trương

hoặc giao các nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt được, cũng có thể là sự đôn đốc để tăng nhanh tiến độ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hoặc chấn chỉnh các chiều hướng lệch lạc trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật đã triển khai trước đây. Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết cũng có thể đưa ra một số quy định để cấp dưới thi hành các chủ trương chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn.

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

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

- Phân tổ chức thực hiện

Sau khi giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, nêu các biện pháp ở phần trên, trong phần này, chỉ thị cần xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ đề. Trong đó có thể có những cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm chính. Đồng thời có cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Trong phần này có thể quy định giới hạn thời gian phải hoàn thành các nhiệm vụ mục tiêu. Phần kết thúc này còn phải quy định chế độ báo cáo tình hình, công tác sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn và có sự động viên, khuyến khích cấp dưới thi hành.

Mẫu Chỉ thị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢN GIANG**

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

Số: /CT-UBND

Bản Giang, ngày.....tháng.....năm 2011

CHỈ THỊ

Về việc.....

MỞ ĐẦU:

Lý do ban hành chỉ thị

- Khái quát đặc điểm tình hình về những nhiệm vụ, yêu cầu đã giao;
- Đánh giá việc thực hiện (ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân)

NỘI DUNG:

- Các chủ trương, mệnh lệnh, mục tiêu, yêu cầu; nội dung thực hiện; đối tượng thực hiện; thời gian; địa điểm;

- Các biện pháp thực hiện

KẾT LUẬN:

- Trách nhiệm các chủ thể thi hành

Nơi nhận:

- đề thi hành;
- đề báo cáo;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn A

3. Soạn thảo công văn hành chính

a. Khái niệm

Công văn hành chính là văn bản không có tên gọi cụ thể được dùng phổ biến trong các cơ quan để thông tin trong hoạt động giao dịch, trao đổi công tác, phản ánh tình hình, hướng dẫn thực hiện hoặc trả lời, đề nghị vv... với những nhiệm vụ có liên quan.

Trong hoạt động thực tiễn, công văn được sử dụng với nhiều mục đích khác nhau nên được sử dụng phổ biến nhất. Do đó văn bản này cũng chiếm một tỷ lệ khá lớn trong khối lượng văn bản được ban hành.

b. Bố cục của công văn

- Thể thức: trình bày theo quy định hiện hành
- Bố cục nội dung: Công văn hành chính có bố cục gồm ba phần (mở đầu, nội dung, kết luận).

c. Phương pháp soạn thảo :

Do công văn hành chính được sử dụng với nhiều mục đích và được dùng để gửi cho nhiều đối tượng khác nhau nên phương pháp soạn thảo công văn cũng phải vận dụng một cách linh hoạt tùy theo từng mục đích, từng đối tượng nhận văn bản.

1) Phần mở đầu: Cần trình bày mục đích, lý do hoặc cơ sở để ban hành công văn. Khi vận dụng vào thực tiễn thì phần mở đầu của mỗi công văn theo từng mục đích ban hành lại được trình bày khác nhau.

- Công văn trao đổi : Trình bày mục đích, lý do trao đổi (Trình bày thực trạng hoặc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, thuận lợi, khó khăn để làm cơ sở trao đổi).

- Công văn trả lời: Trình bày mục đích, lý do trả lời (cần nhắc lại sự việc hoặc văn bản đã nhận được và những căn cứ hoặc cơ sở trả lời).

- Công văn đôn đốc, nhắc nhở: Trình bày mục đích, lý do đôn đốc, nhắc nhở (Nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao hoặc chỉ đạo cấp dưới; những ưu điểm và nhược điểm; đặc biệt nhấn mạnh những nhược điểm cần khắc phục).

- Công văn mời họp, mời dự hội nghị : Trình bày mục đích, lí do tổ chức hội nghị (lý do mời).

2). Phần nội dung: Phần nội dung của công văn là phần quan trọng nhất để trình bày mục đích ban hành văn bản. Tùy theo mục đích ban hành mà nội dung công văn có sự khác nhau về nội dung, ngôn ngữ diễn đạt.

Khi soạn thảo phần này cần căn cứ vào mục đích, tính chất của từng loại công văn; căn cứ vào đối tượng nhận văn bản và những yêu cầu, mức độ cụ thể để trình bày :

- Nếu là công văn trao đổi, đề nghị thì nội dung phải hợp lý có tính khả thi, xác đáng, lập luận chặt chẽ và logic. Lời lẽ thể hiện tính khiêm tốn và cầu thị, không được mang tính áp đặt hoặc những yêu cầu khó thực hiện.

- Công văn trả lời thì nội dung phải rõ ràng, mạch lạc, sử dụng các luận cứ để nội dung trả lời có sức thuyết phục; trường hợp từ chối phải lịch sự, nhã nhặn.

- Công văn đôn đốc nhắc nhở phải nêu rõ các nhiệm vụ giao cho cấp dưới, các biện pháp thực hiện, thời gian thực hiện, trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức.

- Công văn mời họp, nội dung phải nêu được tóm tắt nội dung chính (nếu cần thiết); thành phần tham dự; thời gian; địa điểm; yêu cầu, đề nghị về tài liệu, phương tiện, kinh phí... (nếu có).

- Công văn hướng dẫn thì nội dung phải cụ thể, dễ hiểu và mạch lạc để đối tượng dễ thực hiện.

— Khi trình bày nội dung công văn, nếu nội dung có nhiều ý thì phân thành các tiểu mục để trình bày. Những nội dung đơn giản thì mỗi ý trình bày bằng một đoạn văn.

3). Phần kết thúc: Cần trình bày ngắn gọn để xác định trách nhiệm thực hiện hoặc yêu cầu, đề nghị (chế độ thông tin báo cáo, yêu cầu quán triệt và thực hiện, đề nghị giúp đỡ), cảm ơn đối với đối tượng nhận văn bản...).

Mẫu chung của công văn hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

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

V/v(6).....

Kính gửi:

-

-

..... (7)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

- Như trên;

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo., ...(9).

Nguyễn Văn A

A.XX(10).

Số XX đường, huyện, tỉnh Yên Bái

ĐT: (029) XXXXXXXX, Fax: (029) XXXXXXXX

E-Mail: Website: (11)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).

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

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

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.

(5) Địa danh.

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký, trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: Ủy ban nhân dân, Ban thường vụ, Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II của Thông tư này.

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

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

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu công văn hướng dẫn

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số:...../UBND-(2)

V/v.(4).....

...(3).., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....

Thực hiện văn bản.....của(5).....về việc, trước những khó khăn nảy sinh trong việc thực hiện,hướng dẫn cụ thể một số việc phải làm trong quá trình thực hiện những quy định tại văn bản đó như sau:

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

Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa rõ hoặc còn 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./.

Nơi nhận:

-/ ;
- ;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(6).....
(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

- 1: Tên cơ quan ban hành công văn
- 2: Viết tắt tên đơn vị soạn thảo
- 3: Địa danh
- 4: Trích yếu nội dung của công văn.
- 5: Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân
- 6: Thẩm quyền ký

Mẫu công văn giải thích

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số:...../..... - (2)

V/v.(4).....

...(3).., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiệncủavề....., trong thời gian vừa qua cho thấy nhiều quy định được hiểu khác nhau và áp dụng không thống nhất làm phát sinh những hậu quả đáng tiếc, do đó....(1).....giải thích cụ thể một số quy định tại văn bản đó như sau:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

..... 6.....
(ký tên, đóng dấu) } $\geq 3,2cm$
Họ và tên đầy đủ }

Ghi chú:

- 1: Tên cơ quan ban hành công văn
- 2: Viết tắt tên đơn vị soạn thảo
- 3: Địa danh
- 4: Trích yếu nội dung của công văn.
- 5: Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi
- 6: Thẩm quyền ký

Mẫu công văn chỉ đạo

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... -(2)

V/v.(4).....

...(3).., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

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

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

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

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

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

Các cơ quan phải gửi báo cáo về ...(6)..... trước ngày.....(có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình).

Giao cho(7).....cùng(8).....tổng hợp và dự thảo báo cáo cho ...(1)....chậm nhất là vào ngày.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

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

(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

1: Tên cơ quan ban hành công văn

2: Viết tắt tên cơ quan ban hành, có kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo

3: Địa danh

4: Trích yếu, tóm tắt nội dung đề cập của công văn.

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

6: Nêu rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp.

7: Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp chính.

8: Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp tổng hợp.

Mẫu công văn đôn đốc nhắc nhở

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... -(2)

V/v.(4).....

...(3)..,ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện chủ trương của(6).....và chỉ thị của(7).....về việc,(1).....đã triển khai một số công tác như sau:

.....(8).....

Tuy nhiên, kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm. Đó là do.....(9).....

Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra,(1).....nhắc nhở các(5).....cần tập trung làm một số công việc như sau:

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

Từ nay trở đi,(5).....định kỳ vào ngày.....hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về ...(11)....Các(5).....khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao.

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

Nơi nhận:

- Nơi nhận;
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(12).....

(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

1: Tên cơ quan ban hành công văn

2: Viết tắt tên cơ quan ban hành, có kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo

3: Địa danh

4: Trích yếu, tóm tắt nội dung nhiệm vụ cần đôn đốc nhắc nhở thực hiện.

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

6: Có thể là văn bản của cấp trên liên quan đến vấn đề cần nhắc nhở, đôn đốc.

7: Tên cơ quan ban hành công văn này hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên của cơ quan đó.

8: Nội dung những công việc đã triển khai.

9: Những nguyên nhân, lí do làm hạn chế thực hiện những nhiệm vụ đặt ra.

10: Những nội dung công việc phải thực hiện sau khi có công văn này.

11: Tên các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổng hợp.

12: Thẩm quyền ký (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.).

Mẫu công văn đề nghị, yêu cầu

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số:...../.....- (2)

V/v.(4).....

...(3)..., ngày tháng..... năm

Kính gửi:.....(5).....

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho.....(6).....

Hiện nay,(7)..... Tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của(1).....

Để giải quyết vấn đề nêu trên(1)..... dự kiến(8).... và đề nghị(5).....:

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

.....(1)..... kính đề nghị(5)..... xem xét và quan tâm giải quyết giúp đỡ. Nếu có gì khó khăn đề nghị Quý cơ quan cho chúng tôi biết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(10).....
(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

1: Tên cơ quan ban hành công văn

2: Viết tắt tên cơ quan ban hành, có kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo

3: Địa danh

4: Trích yếu, tóm tắt nội dung của đề nghị, yêu cầu như: xin cấp kinh phí, xin mở lớp.....

5: Tên cơ quan được đề nghị hoặc yêu cầu.

6: Lý do đề nghị, yêu cầu.

7: Nêu thực trạng của vấn đề cần đề nghị, yêu cầu. Cần viết rõ ràng, có chứng cứ luận giải nhằm tạo tính thuyết phục cao.

8: Kế hoạch định thực hiện.

9: Nội dung các đề nghị, yêu cầu.

10: Thẩm quyền ký

Mẫu công văn trả lời

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số:...../..... -(2)

V/v.(4).....

...(3).., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

...(1)... đã nhận được công văn số..... ngàycủa(5).....về (nêu chủ đề), căn cứ vào (...) và (...), ...(1)...có ý kiến như sau:

.....(6).....
.....
.....

...(1)...xin trả lời để ...(cơ quan, tổ chức, cá nhân) được biết và

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(7).....

(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

1: Tên cơ quan ban hành công văn

2: Viết tắt tên cơ quan ban hành, có kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo

3: Địa danh

4: Trích yếu, tóm tắt nội dung vấn đề cần được hỏi ý kiến.

5: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến.

6: Nội dung trả lời.

7: Thẩm quyền ký (thủ trưởng cơ quan ban hành ký).

Mẫu công văn giao dịch

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số:...../..... -(2)

V/v.(4).....

...(3).., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

Đề.....(6).....
.....
.....

Hiện nay.....(7).....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(8).....

(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

- 1: Tên cơ quan ban hành công văn
- 2: Viết tắt tên cơ quan ban hành, có kèm theo viết tắt tên đơn vị soạn thảo
- 3: Địa danh
- 4: Trích yếu, tóm tắt nội dung vấn đề cần giao dịch, thông báo (như mở lớp học, giới thiệu sản phẩm, giới thiệu chữ ký.....).
- 5: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần giao dịch, thông báo trực tiếp.
- 6: Lý do để giao dịch, thông báo. Có thể mở đầu bằng nhiều cụm từ ngữ khác nhau, không nhất thiết bằng khuôn mẫu nào.
- 7: Nội dung cần giao dịch, thông báo. Có thể mở đầu bằng nhiều cụm từ ngữ khác nhau, không nhất thiết bằng khuôn mẫu nào.
- 8: Thẩm quyền ký (thủ trưởng cơ quan ban hành ký)

Mẫu công văn mời họp

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... -(2)

V/v.(4).....

...(3)..., ngàytháng.....năm

Kính gửi:.....(5).....

Để tổng kết đánh giá những kết quả đạt được về các mặt công tác trong (thời gian...) và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong (thời gian ...), ...(1)...tổ chức (hội nghị).

...(1)...trân trọng kính mời ông (bà).....tới dự (hội nghị, cuộc họp).

Thời gian: (hội nghị, cuộc họp) khai mạc vào hồi ...giờ...ngày...tháng...năm ...

(Có chương trình hội nghị kèm theo nếu cần thiết).

Địa điểm:.....

Lưu ý đối với đại biểu (nếu có) về việc chuẩn bị báo cáo, kinh phí, trang phục, phương tiện ...

Mong muốn (hoặc yêu cầu, đề nghị) về sự có mặt.

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

.....(8).....

(ký tên, đóng dấu)

} $\geq 3,2cm$

Họ và tên đầy đủ

Ghi chú:

1: Tên cơ quan ban hành công văn

2: Viết tắt tên cơ quan mời họp.

3: Địa danh

4: Trích yếu, ghi "v/v mời họp", không ghi nội dung họp vì được nêu ở (7).

5: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.

6: Căn cứ mời họp.

7: Nội dung cuộc họp.

8: những đề nghị người tham dự họp chuẩn bị trước như tài liệu, báo cáo, ý kiến...

9: Thẩm quyền ký (thủ trưởng cơ quan ban hành ký)

4. Soạn thảo tờ trình

a. Khái niệm:

Tờ trình là văn bản dùng để trình bày với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền về một chủ trương, chế độ, chính sách, một đề án công tác, một dự thảo văn bản, các tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật ... và đề nghị phê duyệt.

b. Yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

- Xác định đúng mục đích và giới hạn của tờ trình:

Xác định rõ tờ trình soạn thảo và ban hành nhằm trình bày vấn đề, sự việc, vấn đề gì? Giới hạn và mức độ đến đâu? Trọng tâm cần trình bày là vấn đề nào?. Chính vì vậy nội dung của các đề nghị phải có mục đích rõ ràng, cụ thể và hợp lý. Không nên trình nhiều vấn đề khác nhau hoặc vấn đề quá lớn (phạm vi rộng) hay vấn đề không nhất thiết phải làm tờ trình.

- Nội dung trình bày phải có tính thuyết phục:

+ Có đầy đủ các luận cứ để cung cấp thông tin cho người đọc thấy được sự cấp thiết của vấn đề trình bày, đề nghị giải quyết.

+ Có sự phân tích, so sánh để chỉ rõ những ưu điểm, lợi ích, hiệu quả nếu tờ trình được phê duyệt.

- Cách hành văn và ngôn ngữ của tờ trình: Phải khách quan, nghiêm túc, lập luận chặt chẽ, logic. Lời lẽ đúng mực theo phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ.

c. Phương pháp soạn thảo:

- Về hình thức: Phải đảm bảo các yêu cầu về thể thức của văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Về bố cục nội dung:

Tờ trình có bố cục nội dung gồm 3 phần:

1). Phần mở đầu: Trình bày mục đích, lý do đưa ra vấn đề trình duyệt. Trong đó cần trình bày ngắn gọn về đặc điểm tình hình, phân tích thực trạng về vấn đề đó (khó khăn, tồn tại, ảnh hưởng của nó với thực tiễn) nhằm giúp người duyệt thấy được tính cấp thiết.

2). Phần nội dung của tờ trình:

- Trình bày nội dung vấn đề trình duyệt (đề án, phương án, kế hoạch công tác, dự thảo văn bản ...). Đối với những nội dung đơn giản có thể trình

bày trực tiếp trong tờ trình, đối với những nội dung phức tạp chỉ cần trình bày một cách tóm tắt nội dung chính còn những nội dung cụ thể và chi tiết có thể được trình bày tại các văn bản kèm theo (Đề án, kế hoạch, sơ đồ, biểu mẫu, dự toán ...).

- Phân tích những ý nghĩa, lợi ích và hiệu quả của các vấn đề trình duyệt để có sức thuyết phục cho tờ trình được phê duyệt.

- Có thể dự kiến trước những vấn đề có thể gặp (khó khăn, vướng mắc) để đề xuất luôn các giải pháp khắc phục và tiến độ thực hiện.

- Đề xuất các kiến nghị với cấp trên: Cần dùng ngôn ngữ và cách hành văn diễn đạt rõ ràng, cụ thể, có tính thuyết phục cao: Đồng thời những đề xuất, kiến nghị đó phải có tính khả thi mới có khả năng được phê duyệt.

3). Phần kết luận: Cần bày tỏ sự mong muốn tờ trình được phê duyệt.

Mẫu chung:

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số: /TTr-UBND

Địa danh, ngày tháng năm 200...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:

Mục đích, lí do trình

Trình bày nội dung vấn đề trình duyệt

Sự mong muốn tờ trình được phê duyệt...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số: /TTr-UBND

Địa danh, ngày tháng năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc công nhận

Kính gửi:

-.....;
-.....;

Thực hiện số /.....-UBND ngày/...../.....
của, về việc

Ngày/...../..... đã họp,
.....họp phát động....., xây dựng

Ủy ban nhân dân
kính trình xem xét Quyết định công
nhận cho

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Số: /TTr-UBND

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc chuyển xếp ngạch lương

Kính gửi:

-.....;

-.....;

Thực hiệnsố/...../.....-..... ngày/...../.....

của, về

vàsố/...../.....-..... ngày/...../..... của

....., về

Ủy ban nhân dân đề nghị chuyển xếp ngạch lương cho

.....:

Ông, hiện giữ chức vụ Ủy ban nhân dân, đang hưởng mã ngạch bậc hệ số lương

Tháng năm, ông đã tốt nghiệp chuyên ngành

Ủy ban nhân dân kính trình Ủy ban nhân dân, xem xét chuyển mã ngạch cho ông..... theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

.....

Số: /TTr-UBND

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc xin chủ trương

Kính gửi:

-.....;

-.....

Thực hiện về năm 2011, để đảm bảo việc

Hiện nay, trên địa bàn cần được, trong đó quan trọng và cần thiết được

1., tại quy mô

.....

2., tại quy mô

.....

Chủ đầu tư:

Thời gian thực hiện:

Ủy ban nhân dân kính trình xem xét cho chủ trương để có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Số: /TTr-UBND

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc xin hợp đồng

Thực hiệnsố/...../.....-.....ngày/.../.....
của, về

Trong đó Ủy ban nhân dân được tăng thêm
biên chế, tổng số có
.....biên chế, nay tăng thêm biên chế, tổng cộng làbiên
ché, biên chế. Hiện nay, có biên chế, vậy còn
thiếubiên chế.

Ủy ban nhân dân xã đã tuyển chọn đượcngười có trình
độ là ông, sinh năm
....., ở,
..... để hợp đồng chức danh.....

Ủy ban nhân dân kính trình
..... cho phép
được hợp đồngchức danh, rất mong sự quan tâm
của để đủ số lượng làm
việc theo quy định của nhà nước./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

5. Soạn thảo Báo cáo

a. Khái niệm:

Báo cáo là hình thức văn bản dùng để phản ánh tình hình công việc của một tập thể hoặc cá nhân đã và đang tiến hành trong một thời gian nhất định. Căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc và thời gian công tác có thể chia báo cáo thành hai loại: Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết.

Ngoài ra Báo cáo có thể được chia thành nhiều loại tùy theo nội dung và tính chất (Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh ...).

- *Báo cáo tổng kết:* Phản ánh tình hình, kết quả hoạt động sau khi kết thúc một vấn đề, sự việc, nhiệm vụ công tác để từ đó đánh giá toàn bộ kết quả ưu điểm; tồn tại; nguyên nhân; bài học kinh nghiệm; đề ra phương hướng nhiệm vụ cho thời gian tới.

- *Báo cáo sơ kết:* Phản ánh tình hình, kết quả đang thực hiện vấn đề, sự việc, nhiệm vụ để từ đó đánh giá về nội dung thực hiện, tiến độ thực hiện; ưu điểm; tồn tại; phương hướng nhiệm vụ để hoàn thành.

- *Báo cáo định kỳ:* Phản ánh tình hình, kết quả hoạt động về các nhiệm vụ công tác theo từng thời gian quy định (báo cáo tháng, quý, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm ...).

- *Báo cáo đột xuất:* Báo cáo phản ánh về tình hình các vấn đề, sự việc xảy ra đột xuất và đề nghị hỗ trợ, cho ý kiến chỉ đạo...

- *Báo cáo chuyên đề:* Báo cáo phản ánh về một vấn đề, sự việc, nhiệm vụ công tác đang thực hiện để cơ quan cấp trên nắm bắt thông tin nhanh chóng.

b. Yêu cầu khi soạn thảo báo cáo:

- *Một là, đảm bảo tính khách quan, trung thực:*

Các số liệu, sự việc, sự kiện phải được phản ánh một cách chính xác đúng với thực tiễn khách quan; không được xuyên tạc sự thật hoặc hư cấu sự việc; khi đánh giá và nhận xét phải đầy đủ, toàn diện và khách quan, không được áp đặt những suy nghĩ chủ quan hoặc phiến diện. Thông tin đưa vào báo cáo phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và được tổng hợp, chọn lọc và xử lý một cách khoa học, chính xác và khách quan. Khi cần có thể dùng các biểu mẫu, bảng biểu, sơ đồ kèm theo để chứng minh.

- Hai là, nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm:

Tùy theo mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo để xác định nội dung vấn đề sự việc trọng tâm, trọng điểm cần đưa vào báo cáo, cần đưa vào nội dung báo cáo những thông tin về các mặt hoạt động chính, các vấn đề, sự việc chủ yếu đã hoặc đang thực hiện; tránh đưa vào báo cáo nội dung dài dòng, dàn trải, vụn vặt mà không liên quan đến chủ đề; các nhận xét phải có trọng tâm và xác đáng.

- Ba là, ngắn gọn, logic:

Nội dung phản ánh, phân tích phải trình bày ngắn gọn, không trình bày dài dòng phải phản ánh đầy đủ các thông tin. Nội dung giữa các ý, các phần, mục, tiểu mục phải có sự logic với nhau để thể hiện được chủ đề chính. Các nội dung phải có sự liên kết với nhau chặt chẽ, không được trùng lặp, mâu thuẫn.

c. Phương pháp soạn thảo báo cáo:

- Về hình thức: Báo cáo phải được trình bày thống nhất theo mẫu và thể thức quy định.

- Về bố cục nội dung: Do đặc điểm của báo cáo mang tính phản ánh tình hình nên tùy theo mục đích, nội dung của từng loại báo cáo để lựa chọn kết cấu bố cục nội dung phù hợp:

*** Đối với các loại báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ trong thời gian ngắn (tháng, quý) thì nội dung thường bố cục gồm các phần chủ yếu sau:**

- Phần nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động:

+ Trình bày những kết quả, những nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, những mặt hoạt động đã hoặc đang thực hiện; kiểm điểm những ưu điểm, hạn chế trong quá trình thực hiện. Mỗi nội dung phản ánh được chia thành từng mục, điểm, khoản.

+ Khi viết về mỗi nội dung cần có sự tổng hợp, phân tích, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch được giao để đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện. Đồng thời so sánh với cùng kỳ tháng trước, quý trước.

+ Khi đưa ra các số liệu phải có sự tổng hợp xử lý chính xác.

- Phần phương hướng, nhiệm vụ: Cần trình bày những nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu cần tiếp tục thực hiện trong thời gian tới để tiếp tục phát huy ưu

điểm, khắc phục hạn chế nhằm hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Trong đó có thể nêu ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ chỉ tiêu cụ thể.

*** Đối với các báo cáo tổng kết thì bố cục phải có các phần:**

- Phần đặc điểm tình hình: Trình bày khái quát những nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đang thực hiện (hoặc đánh giá khái quát những đặc điểm chung, đặc điểm riêng về các vấn đề, sự việc phản ánh); Trình bày những thuận lợi và khó khăn cơ bản.

- Phần tổng kết: Đánh giá nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các lĩnh vực hoạt động. Phương pháp trình bày như phần nội dung của báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ ở trên nhưng các thông tin phải mang tính khái quát, tổng hợp toàn bộ vấn đề, sự việc. Đồng thời trình bày đánh giá chung về ưu nhược điểm, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

- Phần phương hướng nhiệm vụ của báo cáo tổng kết phải dựa trên những chỉ tiêu, kế hoạch được giao và những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Đồng thời dựa trên những kết quả thực hiện và những đánh giá chung trình bày ở phần trước để đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

Phần này cần đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ chung, phương hướng, nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể theo từng mặt hoạt động, nhiệm vụ công tác. Ngoài ra phải đưa ra các biện pháp thực hiện.

- Phần kết luận cần đánh giá khái quát nội dung báo cáo; đề xuất kiến nghị với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền; đưa ra những nhận định về triển vọng tình hình.

Ví dụ bố cục đề cương Báo cáo

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch Nhà nước năm 2010

Phương hướng nhiệm vụ năm 2011

PHẦN I

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Đặc điểm tình hình chung (bối cảnh chung, nhiệm vụ được giao)
- Thuận lợi;
- Khó khăn;

PHẦN II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KẾ HOẠCH NHÀ NƯỚC NĂM 2010

I. VỀ PHÁT TRIỂN KINH TẾ:

1. Về sản xuất nông nghiệp:
 - a) Trồng trọt
 - b) Chăn nuôi
2. Về ngành nghề sản xuất tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ
3. Công tác trồng cây mùa xuân
4. Hợp tác xã nông nghiệp
5. Công tác địa chính xây dựng – giao thông vận tải
6. Công tác tài chính ngân sách

II. CÔNG TÁC VĂN HÓA XÃ HỘI

1. Công tác giáo dục đào tạo
2. Công tác Văn hóa – Thông tin – Thể thao – Truyền thanh
3. Công tác kế hoạch hóa gia đình và trẻ em
4. Công tác chính sách xã hội

III. CÔNG TÁC NỘI CHÍNH

1. Công tác quân sự địa phương

2. Công tác an ninh

3. Công tác tư pháp

IV. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA UBND XÃ

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

3. Nguyên nhân

4. Bài học kinh nghiệm

PHẦN III

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2011

- Phương hướng, nhiệm vụ chung:

- Các nhiệm vụ cụ thể:

I. PHÁT TRIỂN KINH TẾ:

1. Về sản xuất nông nghiệp

2. Về chăn nuôi

3. Tiêu thụ công nghiệp dịch vụ và thu nhập khác

* Về cơ cấu kinh tế: Nông nghiệp:.....

Công nghiệp dịch vụ:.....

* Tăng trưởng kinh tế ước đạt:

4. Về giao thông xây dựng

5. Về thu chi ngân sách

II. VỀ VĂN HÓA XÃ HỘI

1. Giáo dục

2. Y tế

3. Thông tin - Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh

II. VỀ AN NINH - QUỐC PHÒNG:

1. Về công tác An ninh

2. Công tác Quốc phòng

IV. CÔNG TÁC CHÍNH QUYỀN

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Để phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, y tế, an ninh – quốc phòng năm 2011, các ngành, các thôn xóm cần tập trung làm tốt một số công việc trọng tâm sau:

1. Về sản xuất nông nghiệp:

Tập trung lãnh đạo sản xuất theo hướng chuyển dịch cơ cấu mùa vụ cây trồng, con nuôi theo hướng hàng hóa, đưa các giống lúa, cây trồng, con nuôi có giá trị kinh tế cao vào địa bàn.

2. Về phát triển chăn nuôi:

- Tiếp tục đẩy mạnh nuôi gia súc, gia cầm, thủy hải sản, tập trung phát triển đàn lợn, trâu bò, phòng chống dịch bệnh.

- Mở rộng và phát triển các ngành nghề tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ.

3. Về xây dựng cơ bản:

- Tập trung thu hút các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng...

4. Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền.

5. Công tác chính quyền:

- Chuẩn bị mọi điều kiện để hoàn thành thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ công tác năm 2011 đề ra.

PHẦN IV

KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội, văn hóa, y tế, an ninh – quốc phòng năm 2010, xác định phương hướng mục tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp năm 2011. cán bộ và nhân dân trong xã đoàn kết, đồng thuận phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ mà Đại hội Đảng bộ xã lần thứ XIII đã đề ra.

Để hoàn thành tốt những nhiệm vụ đề ra, UBND thị trấn Phố Lu đề xuất một số kiến nghị sau:

- Một là,
- Hai là,

Quyết tâm xây dựng quê hương giàu về kinh tế, đẹp về nếp sống văn hóa, mạnh về Quốc phòng an ninh, nhân dân có cuộc sống ấm no, hạnh phúc./.

Nơi nhận:

- TTHU-HĐND, UBND Huyện (B/c);
- TTĐU-HĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

.....

6. Soạn thảo Kế hoạch

a. Khái niệm:

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một nhiệm vụ công tác của Nhà nước nói chung hoặc của từng cơ quan, đơn vị và địa phương nói riêng. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn.

Ví dụ:

- Kế hoạch tổ chức cuộc thi tìm hiểu Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.
- Kế hoạch tổ chức tổng kết công tác năm 2011

b. Bộ cục của Kế hoạch

- Về hình thức: trình bày theo quy định hiện hành;
- Về nội dung: Kế hoạch thường có bộ cục gồm ba phần (Mở đầu; nội dung; kết luận).

c. Kỹ thuật soạn thảo

Kế hoạch là văn bản mang tính hoạch định các công việc dự kiến sẽ thực hiện. Kế hoạch phải có tính khả thi; cụ thể; khoa học. Trong trường hợp cần thiết có thể kèm theo các văn bản như: Bản phân công nhiệm vụ; Lịch trình làm việc; Dự trù kinh phí vv.

- **Phần mở đầu của Kế hoạch:**

Phần mở đầu của Kế hoạch nêu mục đích và yêu cầu của Kế hoạch. Mục đích căn cứ vào những yêu cầu của thực tiễn; kế hoạch công tác đã hoạch định (kế hoạch năm) hoặc chủ trương của Đảng, Nhà nước. Các yêu cầu đặt ra để đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Phần nội dung Kế hoạch:

Phần nội dung nêu lên các nội dung hoạt động và có thể chia thành các đề mục riêng

- + Thành phần tham gia;
- + Nội dung (hoặc chủ đề) tổ chức;
- + Thời gian, địa điểm tổ chức;

- Phần tổ chức thực hiện (kết luận):

- + Giao nhiệm vụ và phân công tổ chức, dự trù kinh phí
- + Sự phối hợp của các đơn vị;
- + Yêu cầu chế độ báo cáo, phản hồi nếu có

8. Mẫu hóa một số loại giấy tờ thông dụng

Mẫu Giấy mời

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-UBND

.... (2)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (3).....

..... (1)trân trọng kính mời:

Ông (bà) (4)

Tới dự (5)

Thời gian:

Địa điểm

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(2) Địa danh

(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

(4) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

Mẫu Giấy giới thiệu

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

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

Số: /GT-UBND

.... (2).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

..... (1)trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (3)

Chức vụ:

Được cử đến: (4)

Về việc:

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (2) Địa danh
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu Biên bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB- ... (3)....

BIÊN BẢN

..... (4)

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm ...

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))

(5)
Họ và tên

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu Giấy biên nhận

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN
(1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GBN- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ.....

Họ và tên: (5)

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà): (6)

..... bao gồm:

1.

2. (7)

3.

...../.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

Nơi nhận:

- (8)....;

- Lưu: Hồ sơ.

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.

(6) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.

(7) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

(8) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.

Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

..... (2) chứng nhận:
..... (5)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo. (6)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.
- (4) Địa danh
- (5) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu: Giấy đi đường

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (2)

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

Số: /GDD- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà): (5)

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					

- Vé người: ... vé x đ = đ

- Vé cước: ... vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ

- Phòng nghỉ: vé x đ = đ

1. Phụ cấp đi đường: đ

2. Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng: đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(*Chữ ký*)

PHỤ TRÁCH BỘ
PHẬN
(*Chữ ký, dấu*)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(*Chữ ký*)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Mẫu Giấy nghỉ phép

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (2)

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

Số: /GNP- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày ... của ông (bà).....

..... (2) cấp cho:

Ông (bà): (5)

Chức vụ:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày.....

tại (6)

.....

Nơi nhận:

- (7)....;

- Lưu: VT, ...đơn vị soạn thảo., (8)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

(6) Nơi nghỉ phép.

(7) Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

Mẫu ... – Phiếu chuyển

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (2)

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

Số: /PC- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

..... (2)có nhận được

..... (5).....

..... (6)

Kính chuyển (7) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- (8)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

(4) Địa danh.

(5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.

(6) Lý do chuyển.

(7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.

(8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu Phiếu gửi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (2)**

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

Số: /PG- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

..... (2) gửi kèm theo phiếu này các
văn bản, tài liệu sau:

1. (5)

2.

Sau khi nhận được, đề nghị (6)..... gửi lại phiếu này cho.....

..... (2)

...../.

Nơi nhận:

- (6)....;
- (7)....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... (8)...., ngày tháng năm

Người nhận

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

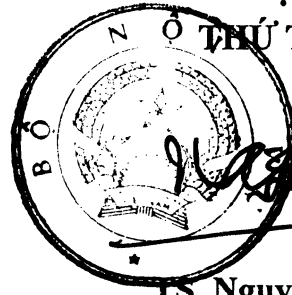
- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (4) Địa danh
- (5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.
- (6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.
- (7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi.
- (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

YÊU CẦU

1. Học xong mỗi loại văn bản, học viên phải hiểu được kết cấu bố cục nội dung và thể thức của văn bản;
2. Học viên phải sửa được các văn bản sai;
3. Học viên biết vận dụng lí luận để soạn thảo được những văn bản theo những tình huống do giảng viên giao; soạn thảo được những văn bản quản lí của cơ quan./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG *ss*



TS. Nguyễn Tiến Đình

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Công báo (các năm 1997, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011)
2. Triệu Văn Cường, Nguyễn Mạnh Cường: Giáo trình Văn bản, NXBGTVT, Hà Nội, 2009.
3. Hiến pháp nước CHXHCNVN năm 1992 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2001), NXB CTQG, Hà Nội, 2002.
4. Lê Văn In - Phạm Hưng. Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính- H. : Chính trị Quốc gia, 1998.
5. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008
6. Luật Tổ chức Chính phủ, NXB CTQG, Hà Nội, 2002.
7. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, NXB CTQG, Hà Nội, 2003.
8. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, NXB CTQG, Hà Nội, 2005.
9. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
10. Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
11. Vương Đình Quyền. Văn bản quản lý nhà nước và công tác công văn, giấy tờ thời phong kiến Việt Nam / PGS. Vương Đình Quyền. - H. : Chính trị Quốc gia, 2002.
12. Vương Đình Quyền. Lí luận và phương pháp công tác văn thư/ PGS. Vương Đình Quyền. - H. : Chính trị Quốc gia, 2007.
13. Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lí văn bản trong công tác của cán bộ lãnh đạo và quản lí / PGS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm. - H. : Chính trị Quốc gia, 1995.
14. Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lí văn bản quản lí nhà nước / PGS.TS Nguyễn Văn Thâm. - H. : Chính trị Quốc gia, 1997.
15. Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản.
16. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính