

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA

Chủ biên
Nguyễn Thị Bích Ngọc

Tailieu.vn

GIÁO TRÌNH
KỸ THUẬT SOẠN THẢO
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

Vinh - 2011

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA

Chủ biên
Nguyễn Thị Bích Ngọc

Tailieu.vn

GIÁO TRÌNH
KỸ THUẬT SOẠN THẢO
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG
(Giáo trình đào tạo từ xa)

Vinh - 2011

Phân công biên soạn:

- Chủ biên: Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Các tác giả:

Nguyễn Thị Bích Ngọc : Chương 1 đến Chương 6.

Tailieu.vn

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1	4
KHÁI QUÁT VỀ LUẬT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG	4
1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại văn bản hành chính thông dụng	4
2 . Vai trò và chức năng của văn bản hành chính thông dụng	5
3 . Những yêu cầu đối với văn bản hành chính thông dụng	7
CHƯƠNG 2	15
SOẠN THẢO CÔNG VĂN	15
1. Khái niệm chung về công văn	15
2. Soạn thảo công văn	16
CHƯƠNG 3	24
SOẠN THẢO TỜ TRÌNH	24
1. Khái niệm chung về tờ trình	24
2. Soạn thảo tờ trình	24
CHƯƠNG 4	27
SOẠN THẢO BÁO CÁO	27
1. Khái niệm chung về báo cáo	27
2. Soạn thảo báo cáo	28
CHƯƠNG 5	33
SOẠN THẢO BIÊN BẢN	33
1. Khái niệm chung về biên bản	33
2. Soạn thảo biên bản	34
CHƯƠNG 6	38
SOẠN THẢO THÔNG BÁO	38
1. Khái niệm chung về thông báo	38
2. Soạn thảo thông báo	38
TÀI LIỆU THAM KHẢO	42

CHƯƠNG 1.

KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

1. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

1.1. Khái niệm:

Trong quá trình quản lý, để thực hiện chức năng của mình Nhà nước ban hành văn bản để tác động lên đối tượng quản lý nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội. Văn bản nhà nước ban hành rất đa dạng với các tên gọi khác nhau như: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật và văn bản hành chính... mỗi loại đều có vai trò, mục đích sử dụng khác nhau.

Văn bản quản lý Nhà nước có rất nhiều loại như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật, văn bản hành chính thông dụng... Trong đó, văn bản hành chính thông dụng được sử dụng khá phổ biến trong thực tiễn quản lý và còn có nhiều quan điểm khác nhau về khái niệm, về cách thức phân loại của nhóm văn bản này.

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

Văn bản hành chính thông dụng là văn bản được ban hành bởi các chủ thể khác nhau nhằm triển khai thực hiện văn bản pháp luật của cấp trên, điều hành quản lý trong nội bộ cơ quan; giao dịch công tác giữa các cơ quan nhà nước với nhau hoặc giữa cơ quan nhà nước với tổ chức và công dân; trao đổi thông tin và ghi nhận sự kiện thực tế xảy ra.

1.2. Đặc điểm của văn bản hành chính thông dụng

- Văn bản hành chính có nguồn gốc hình thành từ thực tiễn, xuất phát từ nhu cầu thực tế của hoạt động quản lý Nhà nước không do pháp luật quy định. Đây là điểm khác biệt cơ bản so với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật bởi nhóm văn bản luôn được ban hành bởi chủ thể có thẩm quyền do pháp luật quy định.

- Nội dung của văn bản hành chính là truyền đạt thông tin quản lý, ghi nhận các sự kiện thực tế để phục vụ và đáp ứng yêu cầu của quản lý nhà nước. trong công văn đôn đốc, cấp trên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đã giao và đốc thúc cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ kịp tiến độ đã đề ra mà không đưa ra những chỉ thị cụ thể ...

- Văn bản hành chính được ban hành để cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật. Việc ban hành văn bản này để “chuyên tải các thông tin quản lý” sử dụng để hỗ trợ đề đôn đốc, nhắc nhở cấp dưới thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, ghi nhận lại sự kiện thực tế xảy ra. Văn bản hành chính thông dụng không mang tính bắt buộc và không được đảm bảo thực hiện bằng sức mạnh của nhà nước. Đây là điểm sự khác biệt rõ nét của văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật vì các văn bản này chứa đựng các quy phạm pháp luật hay các mệnh lệnh mang ý chí áp đặt đối tượng thực hiện văn bản.

- Văn bản hành chính thông dụng đa dạng, phong phú về hình thức (tên gọi) như công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình... Do nhu cầu thực tế, mục đích làm phát sinh việc ban hành loại văn bản này. Do đó, nhóm văn bản này đa dạng, phong phú về hình thức hơn so với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật.

- Mặc dù pháp luật không quy định về thẩm quyền ban hành nhóm văn bản này nhưng đây là nhóm văn bản có chủ thể ban hành đa dạng và phong phú nhất bao gồm tất cả các chủ thể được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện và thực hiện hoạt động quản lý Nhà nước đều có quyền ban hành văn bản hành chính. Còn văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật bị pháp luật giới hạn về thẩm quyền ban hành.

1.3. Phân loại văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông dụng phong phú, đa dạng về tên gọi và cũng được phân loại khác nhau trên các tiêu chí khác nhau. Có thể phân loại nhóm văn bản này theo tiêu chí tính độc lập có văn bản hành chính được ban hành độc lập và văn bản hành chính phụ thuộc; theo tiêu chí mẫu có văn bản hành chính theo mẫu và văn bản hành chính không theo mẫu. Theo tiêu chí mục đích ban hành, văn bản hành chính bao gồm những loại sau:

- ***Văn bản hành chính dùng để thông tin giao dịch.*** Nhóm văn bản này bao gồm:

+ Công văn là loại văn bản hành chính dùng để trao đổi, giao tiếp giữa cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, giữa cơ quan nhà nước với công dân để giải quyết công việc vì lợi ích chung nhằm thực hiện chức năng quản lý, điều hành một cách có hiệu quả nhất.

+ Tờ trình là loại văn bản hành chính được cơ quan nhà nước, tổ chức sử dụng để đề xuất với cấp trên có thẩm quyền phê duyệt một vấn đề mới phát sinh trong hoạt động của cơ quan nhằm thực hiện chức năng quản lý, điều hành một cách có hiệu quả nhất.

+ Báo cáo là loại văn bản hành chính được sử dụng để phản ánh tình hình thực tế, trình bày kết quả thực hiện công việc trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức làm cơ sở để đánh giá tình hình quản lý, đề xuất những biện pháp, chủ trương mới.

+ Thông báo là văn bản hành chính thông thường có vai trò truyền đạt thông tin, sự việc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết để giải quyết công việc nhằm thực hiện chức năng quản lý, điều hành một cách có hiệu quả nhất.

Ngoài ra, nhóm văn bản này còn có Công điện, đề án, phương án, kế hoạch...

- Văn bản dùng để ghi nhận sự kiện

Các sự kiện xảy ra trên thực tế sẽ được ghi lại trong các hình thức văn bản hành chính làm căn cứ cho các quyết định, hành vi hoặc là ghi nhận các sự kiện pháp lý đã phát sinh trên cơ sở quyết định hành chính, hành vi hành chính. Nhóm văn bản này gồm có biên bản, giấy ủy nhiệm, giấy đi đường, giấy chứng nhận...

+ Biên bản là loại văn bản hành chính có vai trò ghi nhận lại sự kiện thực tế xảy ra làm cơ sở để cấp có thẩm quyền ban hành văn bản áp dụng pháp luật.

2. VAI TRÒ VÀ CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG.

2.1. Vai trò của văn bản hành chính thông dụng

- Văn bản hành chính thông dụng được ban hành để cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật.

- Văn bản hành chính thông dụng được ban hành để “chuyển tải các thông tin quản lý” sử dụng để hỗ trợ để đôn đốc, nhắc nhở cấp dưới thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Văn bản hành chính thông dụng dùng để trao đổi thông tin và ghi nhận sự kiện thực tế xảy ra trong quá trình quản lý

2.2. Các chức năng cơ bản của văn bản hành chính thông dụng.

Khi nghiên cứu, soạn thảo và sử dụng bất kỳ một loại văn bản quản lý Nhà nước nói chung hay văn bản hành chính thông dụng nói riêng chúng ta cần xác định rõ các chức năng của văn bản, đặc biệt cần gắn liền văn bản đó với mục đích sử dụng sẽ giúp cho việc định hướng đúng đắn quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và sử dụng chúng có hiệu quả.

Văn bản hành chính thông dụng có những chức năng cơ bản sau:

2.2.1. Chức năng thông tin:

Đây là chức năng cơ bản của mọi loại văn bản chứ không chỉ của riêng văn bản hành chính, bởi văn bản nói chung chứa đựng và truyền tải thông tin từ đối tượng này sang đối tượng khác nhằm thỏa mãn nhu cầu thông tin cho mọi đối tượng.

Chức năng thông tin của văn bản hành chính thể hiện ở việc ghi lại các thông tin quản lý, truyền đạt các thông tin đó qua lại trong hệ thống quản lý) hoặc từ cơ quan nhà nước đến nhân dân, giúp các cơ quan thu nhận các thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý và đánh giá các thông tin thu được đó qua các hệ thống thông tin truyền đạt khác.

Sự phát triển của mọi mặt trong đời sống xã hội, cũng như của nền kinh tế quốc dân kéo theo khối lượng thông tin cần giao dịch, truyền đạt trong nội bộ cơ quan hoặc giữa các cơ quan với nhau, giữa các cơ quan với các tổ chức, cá nhân ngày càng lớn. Và văn bản là một loại hình quan trọng được sử dụng nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Thông qua hệ thống các văn bản hành chính, các cơ quan có thể thu thập được thông tin để phục vụ cho các hoạt động quản lý, điều hành, cụ thể là những thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu, phương hướng hoạt động của cơ quan mình.

Văn bản hành chính chứa thường chứa đựng ba loại thông tin sau:

- Thông tin quá khứ: là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá trình hoạt động của các cơ quan quản lý.
- Thông tin hiện hành: là những thông tin liên quan đến những sự việc đang diễn ra trong quá trình hoạt động của bộ máy nhà nước; thông tin về phương thức hoạt động, về mục tiêu, nhiệm vụ, quan hệ công tác giữa các cơ quan đơn vị...
- Thông tin dự báo: là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo về diễn biến của đối tượng quản lý và những biến động trong hoạt động quản lý. Loại thông tin này thường được chứa đựng trong các văn bản về kế hoạch, đề án, dự án phát triển, các loại chương trình công tác dài hạn...

2.2.2. Chức năng quản lý:

Đây là chức năng phục vụ cho quá trình điều hành, tổ chức, kiểm tra hoạt động của các cơ quan. Văn bản hành chính là phương tiện quan trọng và chủ yếu để các cơ quan quản lý có thể có những căn cứ tin cậy để nghiên cứu ban hành các quyết định quản lý chính xác, đồng thời truyền đạt một cách đầy đủ, kịp thời đến mọi đối tượng cần thiết các quyết định này. Bên cạnh đó, thông qua văn bản hành chính, các cơ quan có thể theo dõi, kiểm tra hoạt động của các cơ quan cấp dưới, từ đó tổ chức hoạt động quản lý đạt hiệu quả cao.

2.2.3. Chức năng pháp lý:

Chức năng này rất quan trọng chứa đựng trong mỗi văn bản hành chính. Chức năng pháp lý của văn bản hành chính được thể hiện ở hai phương diện chủ yếu sau:

Thứ nhất, văn bản hành chính được sử dụng để ghi lại các mệnh lệnh quản lý, các quan hệ luật pháp hình thành trong quá trình quản lý và các hoạt động khác của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Ví dụ như công văn của cấp trên ban hành nhằm hướng

dẫn cấp dưới thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, nó chứa đựng trong đó mệnh lệnh của người quản lý theo đó đối tượng quản lý phải nghiêm chỉnh chấp hành.

Thứ hai, trong nhiều trường hợp, văn bản hành chính còn là những chứng cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý và điều hành công việc của các cơ quan, tổ chức quản lý. Ví dụ như biên bản vi phạm hành chính sẽ được coi là chứng cứ pháp lý để trên cơ sở đó cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm vi phạm hành chính đối với chủ thể vi phạm.

Ngoài ra chức năng pháp lý của văn bản hành chính còn tạo nên mối quan hệ giữa cá cơ quan, tổ chức thuộc bộ máy quản lý nhà nước, giữa chủ thể quản lý và đối tượng quản lý; tạo nên mối ràng buộc trách nhiệm giữa các chủ thể tạo lập và đối tượng tiếp nhận văn bản.

Nhận thức rõ tầm quan trọng của chức năng pháp lý chứa đựng trong mỗi văn bản hành chính, đòi hỏi việc xây dựng và ban hành các văn bản này phải cẩn thận là chuẩn mực: phải phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, phải được ban hành đúng thẩm quyền về nội dung tức là đúng thẩm quyền về giải quyết công việc của cơ quan, phải ban hành đúng hình thức, thể thức theo quy định của pháp luật, đồng thời phải đảm bảo tính hợp lý của văn bản tức là nội dung của văn bản phải phù hợp với thực tiễn...

2.2.4. Các chức năng khác:

Bên cạnh những chức năng cơ bản kể trên, văn bản hành chính còn có những chức năng khác như:

- Chức năng văn hoá-xã hội: văn bản hành chính đóng góp vào nguồn tư liệu lịch sử quý giá giúp chúng ta hình dung được toàn cảnh bức tranh và trình độ văn minh quản lý nhà nước của mỗi thời kỳ lịch sử cụ thể của mỗi quốc gia.

- Chức năng thống kê: thể hiện ở việc thống kê các quá trình diễn biến của công việc trong các cơ quan, thống kê cán bộ, tiền lương, phương tiện quản lý... Qua đó giúp cho các chủ thể quản lý phân tích các diễn biến trong hoạt động của các cơ quan, ảnh hưởng của các nhân tố khác nhau vào quá trình quản lý, kiểm tra kết quả công việc qua khối lượng đã hoàn thành. Trên cơ sở đó đánh giá được mức độ tăng trưởng trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, các văn bản phải đảm bảo đưa ra số liệu chính xác, đầy đủ, có tính khoa học, nếu không sẽ gây ra những ảnh hưởng, tác động tiêu cực cho hoạt động quản lý nhà nước.

Ngoài ra văn bản hành chính còn có một số chức năng khác như: chức năng kinh tế ...

Như vậy, việc xác định và nắm vững các chức năng cơ bản của văn bản hành chính là hết sức quan trọng, cần thiết trong quá trình nghiên cứu, soạn thảo cũng như áp dụng các văn bản này vào các mục đích khác nhau trong hoạt động quản lý nhà nước bởi có như vậy thì việc sử dụng văn bản mới đạt được hiệu quả cao, kéo theo đó là nâng cao hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.

3. NHỮNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

3.1. Yêu cầu về nội dung của văn bản hành chính thông dụng

Là nhóm văn bản dùng để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý, để đảm bảo chất lượng và vai trò sử dụng trong quá trình ban hành văn bản phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

3.1.1. Yêu cầu về chính trị

Văn bản hành chính thông dụng là một loại công cụ hỗ trợ hoạt động quản lý Nhà nước, do đó, ban hành loại văn bản này chính là việc thực hiện hoạt động quản lý

Nhà nước, một hoạt động mang tính chính trị. Vì vậy, văn bản phải đảm bảo các yêu cầu đó là:

- Nội dung của văn bản phải phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

- Nội dung của văn bản luôn gắn chặt với đời sống xã hội, liên quan trực tiếp và phản ánh nguyện vọng chính đáng của đông đảo nhân dân lao động- đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

3.1.2. Yêu cầu về pháp lý

Với tư cách là sản phẩm của hoạt động quản lý Nhà nước, là một loại văn bản quản lý được sử dụng trong quản lý Nhà nước, văn bản hành chính cũng phải đảm bảo tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất. Do đó, văn bản hành chính được ban hành phải có nội dung phù hợp văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật (với tư cách cụ thể nhóm văn bản này)

- Phải sử dụng văn bản hành chính thông dụng phù hợp với công việc đang giải quyết và mục đích của chủ thể ban hành cũng như các quy định của pháp luật có liên quan đến loại văn bản này. Cho dù, nhóm văn bản này rất đa dạng và phong phú về tên gọi và mục đích sử dụng, nhưng mỗi hình thức văn bản hành chính có những vai trò riêng biệt của mình.

- Nội dung văn bản phải thiết thực, đáp ứng các nhu cầu thực tế đặt ra, phù hợp với pháp luật hiện hành, không trái với các văn bản của cấp trên, có tính khả thi.

- Văn bản hành chính thông dụng phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự.

- Văn bản phải có nội dung dễ hiểu và dễ nhớ, phù hợp với trình độ của đối tượng tiếp nhận văn bản.

3.1.3. Văn bản hành chính thông dụng phải phản ánh đúng sự thật khách quan

Hoạt động quản lý là hoạt động phải xuất phát từ thực tiễn. Thông qua văn bản hành chính mà thực tiễn của xã hội, thực tiễn quản lý cũng như các sự kiện pháp lý được phản ánh (thông tin) đến các chủ thể quản lý Nhà nước có thẩm quyền để từ đó có những quyết định phù hợp với yêu cầu thực tiễn. Vì vậy, một yêu cầu không thể thiếu đối với văn bản hành chính là phải phản ánh chân thực, khách quan thực tiễn.

Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác (Sự kiện và số liệu chính xác, đúng thực tế, không được sử dụng sự kiện và số liệu đã quá cũ, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác).

3.1.4. Bảo đảm yêu cầu về mặt kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Như bất kỳ hoạt động quản lý nào, một yêu cầu không thể thiếu đối với quản lý Nhà nước là truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác. Văn bản hành chính thông dụng là phương tiện để các chủ thể truyền đạt thông tin mà các nội dung của văn bản hành chính được diễn đạt bằng ngôn ngữ, các yếu tố kỹ thuật của văn bản. Chính vì vậy, việc đối tượng chịu sự tác động của văn bản tiếp nhận thông tin từ chủ thể ban hành một cách chuẩn xác phụ thuộc rất nhiều vấn đề này. Do đó:

- Ngôn ngữ và cách hành văn phải đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, và phổ thông.

- Đảm bảo đến mức tối đa tính phổ cập, song vẫn đảm bảo tính nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học.

- Bảo đảm sự lô gíc về nội dung: sự nhất quán về chủ đề, bố cục, , cách phân chia, sắp xếp phải logic, chặt chẽ.

- Đảm bảo tính hệ thống của văn bản. Mỗi văn bản phải được xem xét và xây dựng trong mối quan hệ biện chứng với các văn bản khác trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói chung

Trong một văn bản cần khai triển những sự việc có quan hệ mật thiết với nhau. Như vậy vừa tránh được tình trạng trùng lặp, chồng chéo trong các nội dung văn bản vừa giúp cho chủ thể ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định.

3.2. Những yêu cầu về hình thức của văn bản hành chính thông dụng.

Văn bản hành chính thông dụng có rất nhiều loại theo hình thức (tên gọi) khác nhau. Mỗi loại đều có thể thức và kỹ thuật trình bày khác nhau thể hiện đặc điểm riêng của văn bản: Công văn khác với biên bản, thông báo khác với tờ trình... Tuy nhiên giữa chúng vẫn có những điểm chung tạo thành thể thức văn bản.

Hình thức văn bản được quy định trong Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Bao gồm:

3.2.1. Quốc hiệu (tiêu ngữ)

Vị trí: Quốc hiệu được trình bày ở vị trí trang trọng nhất trên cùng trang giấy, phía bên phải chiếm $\frac{1}{2}$ trang giấy.

Nội dung: quốc hiệu chứa đựng những yếu tố quan trọng của một quốc gia do ba bộ phận hợp thành, đó là: Tên nước, chế độ chính trị, mục tiêu lí tưởng phấn đấu của mỗi quốc gia. Do vậy, mọi văn bản của nhà nước và nhân danh cá nhân, công dân phải viết đề mục này ở vị trí trang trọng như đã trình bày trên.

Cách thức trình bày:

Dòng thứ nhất: Tên nước, chế độ chính trị **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng thứ hai: mục tiêu phấn đấu của mỗi quốc gia **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ nhằm nhấn mạnh đề mục đó.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

3.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Vị trí: Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày ngang hàng với quốc hiệu, trên cùng chiếm $\frac{1}{2}$ trang giấy phía bên trái.

Cách thức trình bày: được viết bằng chữ in hoa đậm, phía dưới có gạch chân bằng $\frac{1}{3}$ dòng đến $\frac{1}{2}$ dòng chữ

Hiện nay, có 2 hướng viết về tên cơ quan ban hành văn bản pháp luật như sau :

- **Cách thứ nhất:** Chỉ ghi tên cơ quan ban hành văn bản được sử dụng đối với cơ quan có vị trí tương đối độc lập với cơ quan cấp trên trực tiếp. Đó là, các cơ quan quyền lực, cơ quan quản lí có thẩm quyền chung, cơ quan quản lí có thẩm quyền chuyên môn ở trung ương như: Quốc hội, Ủy ban thường vụ quốc hội, Chính phủ, các bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch nước