CHƯƠNG III

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. KHÁI NIỆM VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Văn bản hành chính là văn bản được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội nhằm chuyển giao các thông tin phục vụ các hoạt động tổ chức, quản lý, các quan hệ giao dịch, trao đổi, phối kết hợp công tác.

Văn bản hành chính là phương tiện không thể thiếu được trong các hoạt động tác nghiệp cụ thể của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Mặc dù, có tầm quan trọng và giá trị pháp lý thấp hơn văn bản quy phạm pháp luật nhưng văn bản hành chính là cơ sở thực tiễn để cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi hoặc là ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

II. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, hình thức văn bản hành chính có các tên gọi văn bản dưới đây:

1. Công văn

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

Công văn có thể là văn bản nội bộ của một cơ quan cũng có thể là văn bản đến và đi giữa các cơ quan, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Nội dung của công văn rất đa dạng nên có thể sắp xếp công văn theo các loại sau:

- Công văn đề nghị
- Công văn hướng dẫn
- Công văn giải thích
- Công văn thăm hỏi
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở

...

2. Tờ trình

Tờ trình là loại văn bản mang tính chất trình bày được sử dụng để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một chủ trương hoạt động,

một phương án công tác, một công trình xây dựng hoặc một giải pháp nào khác mà cơ quan viết tờ trình không thể tự quyết định được

3. Đề án

Đề án là loại văn bản trình bày những kế hoạch dự kiến về một nhiệm vụ công tác được cơ quan, tổ chức giao cho một thời gian nhất định.

4. Báo cáo

Báo cáo là một loại văn bản được dùng trong các trường hợp sau:

- Sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động, công tác quản lý trên lĩnh vực cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan ban hành nhà nước, các tổ chức kinh tế , chính trị và xã hội.

- Đánh giá kết quả của một phong trào, một chiến dịch, một đợt khảo sát, một vấn đề trong quản lý từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần đề nghị, bổ sung cho một chủ trương, chính sách nào đó.

- Phản ánh một sự việc bất thường xảy ra trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực như: an ninh, trật tự, thiên tai...để kiến nghị với cấp trên cách giải quyết hoặc cho phương hướng giải quyết.

5. Thông báo

Thông báo là hình thức văn bản hành chính được dùng để truyền đạt nội dung của một mệnh lệnh, một kết quả hoạt động của một cơ quan, một cuộc họp quan trọng, một văn bản pháp quy quan trọng, một tin tức, một sự việc xảy ra...cho các chủ thể có liên quan biết.

Trong hoạt động lãnh đạo và quản lý thường có các loại thông báo sau:

- Thông báo kết luận của hội nghị hoặc của người có thẩm quyền chủ trì hội nghị hoặc giải quyết một công việc nào đó thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- Thông báo về một vụ việc nào đó, đang hoặc sẽ diễn ra của chủ thể quản lý để cho các đối tượng quản lý biết chuẩn bị thực hiện.

6. Thông cáo

Thông cáo là hình thức văn bản của cơ quan nhà nước để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại. (Thông cáo của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Ngoại giao...)

7. Biên bản

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

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

- Ghi chép lại tình tiết, diễn biến hay xác nhận những vụ việc đã hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Loại biên bản này gọi là biên bản vụ việc.

- Ghi chép lại những nội dung trong nghiệm thu, bàn giao tài sản, tiền bạc, nhiệm vụ...giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc ghi chép lại các nội dung liên quan trong thanh lý hợp đồng kinh tế.

8. Diễn văn

Diễn văn là loại văn bản dùng để diễn thuyết nhằm thông tin trước đông đảo quần chúng trong các cuộc mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn, trong việc đón các đoàn khách quý, trước các hội nghị trọng đại, khánh thành các công trình quan trọng, khai mạc các hội chợ, triển lãm, các cuộc thi thể thao, biểu diễn văn nghệ.

9. Đơn, thư

Là loại thư riêng, người viết trình bày ý kiến của mình gửi đến cơ quan nhà nước, tổ chức nhà nước, tổ chức xã hội đề nghị xem xét giải quyết một công việc nào đó mà mình yêu cầu.

Thông thường có các loại sau:

- Đơn đề đạt nguyện vọng

- Đơn nêu ý kiến đóng góp vào công việc quản lý nhà nước, quản lý xã hội.

- Đơn khiếu nại những công việc gây thiệt hại cho quyền lợi của bản thân, gia đình, tập thể, đơn vị mình.

- Đơn tố giác những việc làm sai trái của các cơ quan, sự nghiệp, của cán bộ, nhân viên nhà nước

10. Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền là hình thức văn bản của một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhận trao cho một cơ quan, tổ chức khác, hoặc trao cho một cá nhân được ủy quyền đại diện cho mình trước cơ quan hoặc người thứ ba, trong đó xác nhận nội dung và phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc cá nhân được ủy quyền để giải quyết một công việc nhất định.

III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

1. Công văn hành chính

Những yêu cầu khi soạn thảo công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thuần nhất sự vụ.

- Viết ngắn gọn, rõ ràng sát với chủ đề.

- Ngôn ngữ vừa nghiêm túc, vừa lịch sự thể hiện đúng mối quan hệ giữa các chủ thể soạn thảo, gửi với chủ thể tiếp nhận công văn.

- Có thể thức đúng quy định hiện hành.

1.1. Bố cục của một công văn

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

- Không viết tên loại văn bản mà thay vào vị trí đó là Kính gửi: và chủ thể tiếp nhận chính

- Phần trích yếu nội dung được trình bày ngay dưới số và ký hiệu của công văn.

1.2. Cách viết phần nội dung công văn

Là phần quan trọng nhất của công văn quyết định sự phát sinh và tồn tại của công văn. Thông thường, một công văn hành chính chỉ đề cập đến một vấn đề, một công việc, một chủ thể.

Nội dung của công văn thường có ba phần:

* *Phần đặt vấn đề:* Phải nêu rõ lý do tại sao viết công văn, hay dựa vào cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra, làm rõ mục đích, yêu cầu của vấn đề nêu ra.

Ví dụ:

Trong trường hợp trả lời cho một cơ quan nào đó gửi đến xin ý kiến, cơ quan trả lời thường mở đầu bằng cụm từ:

"Trả lời công văn số...ngày...tháng...năm...của...về việc...Cơ quan...xin có ý kiến như sau..."

* *Cách viết phần giải quyết vấn đề*

Tùy theo chủ đề công văn để lựa chọn cách viết nhưng khi viét phần này cần lưu ý:

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

- Sử dụng từ ngữ và văn phong phù hợp với từng loại công văn:

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

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

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

+ Đôn đốc, nhắc nhở thì phải nghiêm túc, dứt khoát và chỉ rõ những công việc cần phải khẩn trương thực hiện, đảm bảo số, chất lượng, tiến độ thời gian...

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

+ Thăm hỏi phải chân tình, không chiếu lệ, sáo rỗng.

** Cách viết phần kết thúc công văn:*

Đây là phần kết thúc của công văn, vì vậy cần viết ngắn gọn, cô đọng để làm cho nội dung nêu trong công văn được khẳng định thêm, hoặc làm sáng tỏ thêm yêu cầu thực hiện, nhấn mạnh thêm sự quan tâm, chú ý giải quyết văn bản.

Ví dụ:

" Rất mong cơ quan...sớm cho ý kiến để... thực hiện kịp thời, đúng kế hoạch"

Đôi khi phần kết luận gắn với lời cảm ơn hoặc lời chào hữu nghị (trong các công văn giao tiếp đối ngoại)

2. Văn bản thông báo

2.1. Về thể thức: thông báo có đầy đủ các thành phần của một thể thức văn bản

2.2 Về triển khai

**Phần mở đầu:* Không cần trình bày các lý do như các văn bản khác, mà giới thiệu trực tiếp nội dung những vấn đề cần thông báo.

**Phần nội dung thông báo:* Trình bày những thông tin chính cần truyền đạt.

Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ

Nội dung của thông báo ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc. Thông báo vấn đề gì, của ai, cho ai không kể lể dài dòng. Nếu thông báo kết luận của hội nghị hay ý kiến chỉ đạo, giải quyết của người có thẩm quyền thì viết đầy đủ, chính xác ý kiến đó.

**Phần kết thúc:* Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc.

Thông báo viết xong thường phải được cấp lãnh đạo đưa thông tin cần thông báo thông qua để đảm bảo chính xác nội dung và phạm vi phổ biến thông báo

3. Văn bản tờ trình

Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

+ Phải trình bày rõ ràng các lý do đề xuất, phân tích làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần duyệt.

+ Nêu các chủ trương đề xuất rõ ràng cụ thể.

+ Các ý kiến phải hợp lý.

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

3.1. Về thể thức: Thể thức của tờ trình chỉ khác với thể thức văn bản chung ở chỗ ngay dưới phần trích yếu nội dung tờ trình là dòng chữ: Kính gửi...(tên cơ quan cấp trên trực tiếp nhận, xét duyệt và phê chuẩn tờ trình)

3.2. Về kết cấu nội dung:

- *Phần mở đầu:* Nêu rõ lý do đưa ra tờ trình, phân tích tình hình thực trạng, những căn cứ, cơ sở để đề xuất nội dung trình duyệt. Lý do đưa ra tờ trình phải thể hiện tính khách quan, là tất yếu đòi hỏi của thực tiễn và phù hợp với xu hướng phát triển tất yếu của cuộc sống, của xã hội.

- *Phần nội dung chính:*

+ Trình bày nội dung cần đề xuất (các đề nghị mới, ý tưởng mới, các phương án mới). Nội dung cần đề xuất phải cụ thể, cần có lập luận, phân tích và chứng minh cho tính khả thi của từng phương án đề xuất

+ Đánh giá, phân tích những ích lợi, tác dụng và hiệu quả mọi mặt của các đề xuất đó.

+ Chỉ rõ những biện pháp nhằm triển khai thực hiện các đề xuất đó. Phân tích những thuận lợi, những khó khăn, những phản ứng có thể xảy ra khi triển khai thực hiện các đề xuất trong tờ trình.

- *Phần kết luận:*

Nêu ý nghĩa, tác dụng, hiệu quả của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, đối với công tác lãnh đạo, quản lý. Những kiến nghị, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất đã nêu ra để sớm được triển khai thực hiện.

4. Đề án công tác

Các yêu cầu khi soạn thảo đề án:

- Phải phù hợp với khả năng, đặc điểm tình hình của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lập luận chặt chẽ, rõ ràng đủ sức thuyết phục người duyệt.

- Biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể (phân rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện từng việc trong thời gian nhất định),

4.1. Về thể thức: thể thức của đề án giống với thể thức của văn bản chung.

4.2. Về kết cấu nội dung

- Phần mở đầu:

Nêu rõ cơ sở hoặc nhận định thực trạng tình hình để thấy sự cần thiết phải xây dựng đề án.

- Phần nội dung, phải nêu rõ:

+ Mục tiêu

+ Nhiệm vụ

+ Biện pháp tổ chức thực hiện

- Phần kết luận, nêu rõ:

+ Ý nghĩa, tầm quan trọng của đề án

+ Thuận lợi, khó khăn của đề án khi thực hiện

+ Triển vọng(kết quả) đạt được về các mặt chính trị, kinh tế-xã hội, quản lý

5. Báo cáo

Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo:

- Phải đảm bảo tính trung thực và chính xác. Tính trung thực và chính xác của báo cáo thể hiện qua sự việc và số liệu nêu ra trong bản báo cáo không được nêu ra các số liệu chưa chính xác, các nhận định chủ quan. Thái độ của người trực tiếp soạn thảo phải thực sự khách quan, vô tư, trung thực, không thiên vị. Nếu sự thực bị bóp méo, cắt xén, nguyên nhân nêu ra không đúng, thông tin không chính xác, không toàn diện, sẽ ảnh hưởng rất lớn đến các quyết định quản lý của lãnh đạo

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

- Phải đảm bảo tính kịp thời của báo cáo.

5.1. Công tác chuẩn bị

Trước khi viết một bản báo cáo, cần có những công việc chuẩn bị sau đây(đối với những báo cáo không có mẫu quy định)

- Phải xác định được mục đích, yêu cầu của bản báo cáo: Báo cáo thường kỳ hay báo cáo bất thường, báo cáo sơ kết tổng kết hay theo chuyên đề từ đó mới có cơ sở để xây dựng đề cương báo cáo.

- Xây dựng đề cương khái quát.

- Sưu tầm, thu thập số liệu, tài liệu ; chỉnh lý, xử lý các tài liệu, các số liệu để đưa vào nội dung, minh họa những lập luận mà mình đã nêu ra.

5.2. Về thể thức

Thể thức của báo cáo giống với thể thức văn bản chung.

5.3. Về kết cấu nội dung

Để viết nội dung báo cáo trước tiên phải viết đề cương chi tiết sau đó mới tiến hành viết dự thảo báo cáo. Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ thông, có thể sử dụng các biểu mẫu, sơ đồ nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn.

- Phần mở đầu:

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

- Phần nội dung :

Kiểm điểm những việc đã làm được, những tồn tại, nguyên nhân, đánh giá kết quả. Các thông tin trong báo cáo phải trung thực, chính xác. Hành văn ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc... tránh đưa ra những luận giải mang tính sáng tạo, mà chỉ được trình bày những đánh giá, nhận định dựa trên kết quả đã khảo sát, mô tả.

- Phần kết luận :

Mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên.

6. Biên bản

Các yêu cầu khi soạn thảo một biên bản

- Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể. Nếu có mẫu ban hành thì ghi theo mẫu đã quy định

- Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan

- Nội dung phải có trọng tâm trọng điểm.

- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao

6.1. Về thể thức .

Thể thức của biên bản giống với thể thức của văn bản chung

6.2. Về kết cấu nội dung

-Phần mở đầu

Giới thiệu mục đích hội nghị, thời gian địa điểm, thành phần tham gia hội nghị, chương trình nghị sự, chủ tọa, thư ký, giới thiệu đại biểu tham dự hội nghị

- Phần nội dung

Ghi diễn biến sự kiện. Biên bản có thể ghi chép một cách chi tiết và đầy đủ mọi biểu hiện liên quan đến sự kiện đặc biệt đối với biên bản bàn giao, kiểm tra, cuộc họp quan trọng.

- Phần kết luận

Ghi tóm tắt báo cáo tổng kết hội nghị, nhận xét kết quả hội nghị của chủ tọa, ghi ngày, giờ kết thúc hội nghị, đọc lại biên bản trước hội nghị, chủ tọa, thư ký ký vào biên bản.

IV. THỰC HÀNH

* Giới thiệu tham khảo một số mẫu văn bản

4.1. Mẫu công văn

4.1.1 Mẫu chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC(2)	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số :...../...(3)..-...(4)...	
V/v.....(5).....	*.....(5)....., ngày tháng năm 20..*

Kính gửi:

-.....;

-.....

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

.....

.....

.....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**
- .....;	*(Chữ ký, dấu)*
-.....;	
-Lưu: VT,...(9). A.XX(10)	**Nguyễn Văn A**

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

ĐT: (04)....., Fax: (04).....

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 nàh nước ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh Nhà nước ban hành công văn

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

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung văn bản

(7) Nội dung công văn

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Giám đốc...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM.,, vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo; nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt"KT.,, vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 mục II của Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

(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