

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐỒNG THÁP**



GIÁO TRÌNH

**MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN
NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ BÁN HÀNG
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: /QĐ-CD-ĐT ngày..... tháng..... năm.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Đồng Tháp)*

Đồng Tháp, năm 2017

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

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

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

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình được biên soạn dựa trên các văn bản luật về soạn thảo văn bản hiện hành, có sự tham chiếu các giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản tương tự. Pháp luật là phương tiện chủ yếu để nhà nước quản lý xã hội nên chất lượng của văn bản pháp luật, văn bản hành chính là một trong những yếu tố quan trọng để tăng cường hiệu quả hoạt động của nhà nước, điều này đòi hỏi người có thẩm quyền ban hành và người soạn thảo văn bản phải có kiến thức pháp luật cũng như kỹ năng soạn thảo văn bản. Nội dung giáo trình bày các vấn đề chung về soạn thảo văn bản hành chính, hợp đồng, nội dung, phạm vi, thẩm quyền ban hành, hình thức, ngôn ngữ, quy trình ban hành văn bản, kiểm tra và xử lý văn bản. Phần kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản cụ thể là nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cơ bản để soạn thảo các văn bản hành chính, thể thức hợp đồng cơ bản.

Học phần này không chỉ giúp người học tiếp cận kỹ năng soạn thảo văn bản, còn soạn thảo các điều khoản chính trong hợp đồng dân sự, thương mại thông dụng. Giúp người học thực hành soạn thảo, đồng thời nhận định các vấn đề đúng sai trong văn bản, hợp đồng thông dụng, biết cách chỉnh sửa và góp ý bổ sung cho phù hợp các nội dung của văn bản hiện hành.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2017

Tham gia biên soạn

1. Lê Thị Thùy Trang

MỤC LỤC



LỜI GIỚI THIỆU	1
Chương 1: LÝ LUẬN CHUNG VỀ VĂN BẢN	7
1. Những khái niệm cần biết về văn bản	7
1.1. Khái niệm về văn bản.....	7
1.2. Khái niệm về văn bản quản lý:.....	8
1.3. Khái niệm về văn bản quản lý Nhà nước	8
1.4. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính Nhà nước:	9
1.5. Khái niệm văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường:.....	9
1.5.1. Khái niệm văn bản pháp luật:	9
1.5.2. Khái niệm văn bản quản lý thông thường:.....	10
2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước.....	11
2.1. Tiêu chí phân loại	11
2.2. Phân loại văn bản quản lý Nhà nước:	11
2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật.....	11
2.2.2. Văn bản hành chính.....	12
2.2.2.1. Văn bản hành chính thông thường.....	12
2.2.2.2. Văn bản hành chính cá biệt.....	13
2.2.3. Văn bản chuyên môn – kỹ thuật.....	13
2.2.4. Văn bản điện tử:	14
3. Chức năng của văn bản.....	14
3.1. Chức năng thông tin	14
3.2. Chức năng pháp lý.....	15
3.3. Chức năng quản lý:.....	15
3.4. Chức năng văn hóa xã hội:	16
3.5. Các chức năng khác.....	16
4. Vai trò của văn bản.....	16
4.1. Vai trò của văn bản trong đời sống xã hội	16
4.2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý Nhà nước	17

Chương 2: NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ NỘI DUNG, THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN	19
1. Những yêu cầu chung về nội dung:	19
1.1. Tính mục đích.....	19
1.2. Tính khoa học:.....	20
1.3. Tính đại chúng.....	20
1.4. Tính công quyền.....	20
1.5. Tính khả thi	21
2. Những yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính ..	21
2.1. Khái niệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính....	22
2.1.1 Khái niệm thể thức văn bản	22
2.1.2. Khái niệm kỹ thuật trình bày văn bản:.....	22
2.1. Các yêu cầu của thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	22
2.1.1. Các yêu cầu về thể thức trình bày văn bản hành chính:	23
2.1.2. Các yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính:	23
Chương 3: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....	36
1. Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản	36
1.1. Khái niệm về kỹ thuật soạn thảo văn bản	36
1.2. Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản:	36
2. Văn phong hành chính – công vụ	37
2.1. Khái niệm văn phong hành chính – công vụ:.....	37
2.2. Đặc điểm văn phong hành chính-công vụ:.....	37
2.2.1. Tính khuôn mẫu	37
2.2.2. Tính chính xác.....	37
2.2.3. Tính công vụ	38
2.2.4. Tính phổ thông, đại chúng:	38
2.2.5. Tính khách quan, phi cá tính.	38
2.2.6. Tính trang trọng, lịch sự.....	38
3. Ngôn ngữ và kỹ thuật cú pháp sử dụng	38
3.1. Sử dụng ngôn ngữ	38

3.2. Kỹ thuật cú pháp (dùng từ và câu)	39
4. Soạn thảo văn bản:	41
4.1. Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt	41
4.2. Soạn thảo văn bản hành chính thông thường	43
Chương 4: QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN	47
1. Công tác chuẩn bị	47
1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu:	47
1.2. Chọn loại hình thức văn bản	48
1.3. Thu thập thông tin:	48
2. Công tác soạn thảo	50
2.1. Lập dàn ý, viết đề cương:	50
2.2. Viết thành văn	51
2.3. Một số điểm cần lưu ý khi soạn thảo văn bản:	51
3. Công tác trình, thẩm tra	54
3.1. Công tác trình văn bản	54
3.2. Thẩm tra, thông qua (ký ban hành văn bản)	54
Chương 5: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ TRÌNH BÀY MỘT SỐ HỢP ĐỒNG THÔNG DỤNG	57
1. Tổng quan chung về hợp đồng:	57
1.1. Khái niệm:	57
1.2. Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng:	57
2. Tổng quan về hợp đồng dân sự:	59
2.1. Khái niệm hợp đồng dân sự:	59
2.2. Phân loại hợp đồng dân sự:	59
2.3. Thời điểm đề nghị giao kết hợp đồng có hiệu lực:	59
2.4. Nội dung của hợp đồng:	60
2.5. Thời điểm, địa điểm và hiệu lực của giao kết hợp đồng:	60
2.5.1. Địa điểm giao kết hợp đồng:	60
2.5.2. Thời điểm giao kết hợp đồng:	60
2.6. Hợp đồng dân sự vô hiệu	61
3. Tổng quan về hợp đồng thương mại:	66
3.1. Khái niệm:	67

3.2. Đặc điểm của hợp đồng thương mại:	67
3.3. Nội dung của hợp đồng thương mại:.....	68
4. Các vấn đề cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng:	74
Phụ lục III CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN	83
Phụ lục II	98
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN.....	98
THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	98
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	102

Tailieu.vn

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học: Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Mã môn học: MH29

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 00 giờ; Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: 2 giờ; Ôn thi : 1 giờ (LT); Thi/kiểm tra kết thúc môn học: 1 giờ (LT), hình thức: tự luận (viết)).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: là học phần môn học tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên môn trong chương trình đào tạo trung cấp.
- Tính chất: Kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn học giúp người học soạn thảo được các loại văn bản liên quan như: thông báo, quyết định, công văn, tờ trình, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, soạn hợp đồng, đơn từ...vv theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Ý nghĩa môn học: người học sẽ hiểu, phân biệt, và soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các loại văn bản: văn bản hành chính, văn bản hợp đồng
 - + Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản
 - + Liên hệ với thực tiễn vận dụng kiến thức đã học soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng và các hợp đồng dân sự, thương mại cơ bản.
- Về kỹ năng:
 - + Phân loại được các loại văn bản
 - + Thực hiện được phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản thông dụng: công văn, tờ trình, thông báo, quyết định, thanh lý hợp đồng, thảo các hợp đồng, các đơn từ khác.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ các quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản.
 - + Có tinh thần trách nhiệm tự học và làm việc nhóm theo nhiệm vụ được phân công.

Chương 1: LÝ LUẬN CHUNG VỀ VĂN BẢN

Mã chương MH29-01

*** Giới thiệu:**

Văn bản có từ rất lâu đời, qua nhiều năm thay đổi văn bản mang nhiều thể loại khác nhau phục vụ nhu cầu đời sống khác nhau của xã hội, có những văn bản thông thường, có những văn bản mang tính pháp lý, có những văn bản mang tính hành chính nhà nước,... tựu trung lại mỗi loại văn bản lại có những vai trò chức năng khác nhau trong đời sống. Chúng ta cần phân biệt và biết cách sử dụng cho phù hợp mỗi thể loại với từng lĩnh vực cụ thể.

*** Mục tiêu:**

- Kiến thức: trình bày được các khái niệm các loại văn bản, phân loại văn bản, chức năng, vai trò của văn bản hành chính.
- Kỹ năng: phân loại văn bản
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: có tinh thần tự học và làm việc nhóm tốt, tự sắp xếp hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

*** Nội dung chính**

1. Những khái niệm cần biết về văn bản

1.1. Khái niệm về văn bản

Giao tiếp có thể được con người thực hiện bằng nhiều phương tiện khác nhau. Trong đó, ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp quan trọng nhất. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ có thể diễn ra dưới hình thức giao tiếp bằng ngôn ngữ viết hoặc hình thức giao tiếp bằng ngôn ngữ nói. Sản phẩm của quá trình giao tiếp bằng ngôn ngữ nói được gọi là diễn ngôn, còn sản phẩm của quá trình giao tiếp bằng chữ viết chính là văn bản.

Theo nghĩa rộng: Văn bản vừa là sản phẩm, vừa là phương tiện của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ ở dạng viết, thường là tập hợp của các câu, có tính trọn vẹn về nội dung, tính hoàn chỉnh về hình thức, có tính chặt chẽ và hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định.

Theo nghĩa hẹp: Văn bản là khái niệm chỉ công văn, giấy tờ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Văn bản được chế tạo trên nhiều chất liệu:

đá, da, lá, gỗ, đồng, thẻ tre, lụa giấy, đĩa CD,..., Sự ra đời của một văn bản nói chung bị chi phối bởi rất nhiều các nhân tố trong quá trình giao tiếp như: mục đích giao tiếp, hoàn cảnh giao tiếp, nhân vật giao tiếp, cách thức giao tiếp, phương tiện giao tiếp. Sự phân loại văn bản có thể dựa vào nhiều tiêu chí khác nhau. Khái niệm về văn bản quản lý

1.2. Khái niệm về văn bản quản lý:

Văn bản quản lý là văn bản được hình thành và sử dụng trong hoạt động quản lý, chúng được sử dụng như một phương tiện để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong quản lý.

1.3. Khái niệm về văn bản quản lý Nhà nước

Văn bản quản lý nhà nước được hiểu là những văn bản chứa đựng những quyết định và thông tin quản lý do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ Nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

Trong thực tế, văn bản quản lý Nhà nước được sử dụng như một công cụ của Nhà nước pháp quyền khi thể chế hoá các quy định pháp luật thành văn bản nhằm quản lý xã hội.

Khi nói đến văn bản quản lý nhà nước là nói đến loại văn bản của tổ chức đặc biệt trong xã hội, đó là Nhà nước. Tính đặc biệt của văn bản quản lý nhà nước thể hiện ở những đặc điểm sau:

□ **Về chủ thể ban hành:** văn bản quản lý nhà nước do các cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền soạn thảo và ban hành. Chỉ có những văn bản do người đúng thẩm quyền ban hành mới có ý nghĩa pháp lý. Không phải chủ thể nào cũng được ban hành mọi loại văn bản quản lý mà chỉ được ban hành những loại văn bản nhất định trong phạm vi thẩm quyền để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

□ **Về mục đích ban hành:** văn bản quản lý nhà nước được ban hành nhằm mục đích thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của Nhà nước.

□ **Đối tượng áp dụng:** Văn bản quản lý Nhà nước mang tính công quyền, được ban hành để tác động đến mọi mặt của đời sống xã hội, là cơ sở pháp lý quan trọng cho các hoạt động cụ thể của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

□ **Về trình tự ban hành, hình thức văn bản:** đòi hỏi phải được xây dựng, ban hành theo thủ tục pháp luật quy định và được trình bày theo hình thức luật định. Mỗi loại văn bản thường được sử dụng trong những trường hợp nhất định và có cách thức trình bày riêng. Sử dụng đúng hình thức văn bản sẽ góp phần tạo ra sự thống nhất cả về nội dung và hình thức của hệ thống văn bản, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng thực hiện văn bản.

□ **Về bảo đảm thi hành:** Văn bản nhà nước mang tính quyền lực Nhà nước, bắt buộc các chủ thể khác phải thực hiện và được đảm bảo thực hiện bởi Nhà nước như hoạt động tổ chức trực tiếp hoặc cưỡng chế.

□ **Về văn phong:** Văn bản quản lý nhà nước nhằm mục đích truyền đạt thông tin, mệnh lệnh từ chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý một cách đầy đủ, chính xác nhất. Nó không cần biểu cảm nên mang đặc trưng văn phong riêng, khác với văn phong nghệ thuật. Văn bản quản lý nhà nước thường mang tính phổ quát, đại chúng và không cần quá chi tiết như văn bản khoa học.

1.4. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính Nhà nước:

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là một bộ phận của văn bản quản lý Nhà nước, bao gồm những văn bản của cơ quan Nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính Nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và chuyển tải các thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành. Các văn bản đặc thù thuộc thẩm quyền lập pháp (văn bản luật, dưới luật, mang tính chất luật) hoặc thuộc thẩm quyền tư pháp (cáo trạng, bản án,...) không phải là VBQLNN.

1.5. Khái niệm văn bản pháp luật và văn bản quản lý thông thường:

1.5.1. Khái niệm văn bản pháp luật:

Thực tế hiện nay thì chúng ta có thể tìm hiểu và thấy có rất nhiều quan điểm về khái niệm của văn bản pháp luật. Tuy nhiên thì ta có thể định nghĩa văn bản pháp luật theo cách thức như sau đó là: Văn bản pháp luật được hiểu là do những chủ thể có thẩm quyền theo quy định của pháp luật ban hành ra theo đúng như trình tự cũng như thủ tục và hình thức được pháp luật quy định. Nội dung của văn bản pháp luật mang thể hiện rõ về ý chí của cơ quan nhà nước, mang tính bắt buộc chung và những ý chí này sẽ được đảm bảo thực hiện bằng quyền lực của nhà nước.

Trong các văn bản pháp luật thì sẽ có thể bao hàm cả ba nhóm văn bản đó là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản áp dụng pháp luật. Mỗi một nhóm được quy định trong hệ thống của văn bản pháp luật còn thể hiện về một số nét đặc thù riêng về nội dung, cũng như về tính chất và nội dung vai trò trong quản lý nhà nước.

Văn bản quy phạm pháp luật về nội dung luôn chứa đựng các quy phạm pháp luật mà ở đây ý chí của các văn bản quy phạm pháp luật này sẽ được áp dụng đi lại nhiều lần trong thực tiễn. Văn bản quy phạm pháp luật được xem là cơ sở tiền đề để ban hành ra các văn bản áp dụng pháp luật và các văn bản hành chính.

Văn bản áp dụng pháp luật thì sẽ có chứa đựng về nội dung của những mệnh lệnh mang tính chất cá biệt, được áp dụng một lần duy nhất đối với một trường hợp đã có nội dung cụ thể.

Văn bản hành chính thì đảm bảo về việc sẽ có chứa đựng các quy tắc xử sự chung mang tính chất đặc thù về mặt pháp lý hoặc đó là những mệnh lệnh mang tính chất cá biệt được ban hành nhằm mục đích để tổ chức việc thực hiện về nội dung các văn bản quy phạm pháp luật cũng như văn bản áp dụng pháp luật.

Từ những điều trên có thể thấy rằng định nghĩa về văn bản pháp luật được đảm bảo có cơ sở pháp lý, đầy đủ về mặt lý luận cũng như trên phương diện về mặt thực tiễn. Như kể đến đó là về pháp lý thì văn bản pháp luật sẽ đặt ra về việc được pháp luật quy định về các trường hợp sử dụng, cũng như về hình thức văn bản, về thẩm quyền, về thủ tục ban hành, về thời hạn, cũng như đó là về việc bàn đến trách nhiệm thi hành.

Về mặt cơ sở lý luận thì văn bản pháp luật ở đây được xem là một phương tiện quản lý được các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng để nhằm mục đích về việc điều chỉnh các quan hệ xã hội đối với nội dung quản lý nhà nước, các văn bản có tính bắt buộc khác nhau đối với các đối tượng liên quan và được đảm bảo trong việc thực hiện nội dung bằng quyền lực của cơ quan nhà nước.

1.5.2. Khái niệm văn bản quản lý thông thường:

Văn bản quản lý thông thường là văn bản được hình thành và sử dụng trong hoạt động quản lý, chúng được sử dụng như một phương tiện để ghi lại và

truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong quản lý. Văn bản quản lý thông thường khác biệt so với các văn bản khác ở quy trình soạn thảo, thể thức văn bản, hiệu lực pháp lý, không đòi hỏi thủ tục chặt chẽ như văn bản quản lý hành chính của cơ quan nhà nước.

2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

2.1. Tiêu chí phân loại

Việc phân loại văn bản quản lý nhà nước có thể dựa vào nhiều tiêu chí khác nhau. Ví dụ như có thể dựa vào các tiêu chí sau đây để phân loại văn bản quản lý nhà nước: - Theo tác giả: có văn bản của Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ; UBND tỉnh, thành phố; Văn phòng Chính phủ; Sở Nội vụ... - Theo tên loại: quyết định; nghị quyết; nghị định; thông tư ...

2.2. Phân loại văn bản quản lý Nhà nước:

2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

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

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- + Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội
- + Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội
- + Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước
- + Nghị định của Chính phủ
- + Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
- + Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao
- + Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
- + Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
- + Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước

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

2.2.2. Văn bản hành chính

2.2.2.1. Văn bản hành chính thông thường

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

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

Các loại văn bản hành chính

- + Công văn
- + Thông cáo
- + Thông báo
- + Báo cáo
- + Tờ trình
- + Biên bản
- + Dự án, đề án
- + Kế hoạch, chương trình

- + Diễn văn
- + Công điện
- + Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy ủy nhiệm, giấy nghỉ phép,...)
- + Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình,...)

2.2.2.2. Văn bản hành chính cá biệt

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

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

2.2.3. Văn bản chuyên môn – kỹ thuật

Đây là các văn bản mang tính đặc thù thuộc thẩm quyền ban hành của một số cơ quan nhà nước nhất định theo quy định của pháp luật. Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải tuân thủ theo mẫu

quy định của các cơ quan nói trên, không tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa.

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

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

2.2.4. Văn bản điện tử:

Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định. Nghị định 30 tại Điều 5 nêu rõ giá trị pháp lý của văn bản điện tử như sau: Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc của văn bản giấy.

3. Chức năng của văn bản

3.1. Chức năng thông tin

- Là chức năng cơ bản của mọi loại văn bản. Các thông tin chứa đựng trong các văn bản là yếu tố quyết định để đưa ra các chủ trương, chính sách, những quyết định hành chính cá biệt nhằm giải quyết những công việc nội bộ Nhà nước, cũng như những công việc có liên quan đến quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công dân

- Bao gồm: việc ghi lại các thông tin quản lý, truyền đạt các thông tin đó, giúp các cơ quan thu nhận các thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý, đánh giá các thông tin thu được qua các hệ thống truyền đạt thông tin khác.

- Để đảm bảo chức năng thông tin, phải: quan tâm đến khả năng tiếp nhận thông tin qua văn bản thuận lợi hay không, những thông tin đó được sử dụng như thế nào trong thực tế quản lý hành chính nhà nước.

- Dưới dạng văn bản, thông tin thường gồm ba loại:

- *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 xảy ra hàng ngày trong các cơ quan thuộc hệ thống quản lý Nhà nước.
- *Thông tin dự báo*: là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược hoạt động mà bộ máy quản lý cần dựa vào đó để hoạch định phương hướng hoạt động của mình.

3.2. Chức năng pháp lý.

- Là cơ sở pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý hành chính nhà nước (văn bản ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định hành chính)

- Thể hiện trên hai phương diện:

+ Chứa đựng các quy phạm pháp luật

+ Là căn cứ pháp lý để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể

Ngoài ra, tùy thuộc từng loại văn bản, chức năng pháp lý còn thể hiện trong việc xác lập mối quan hệ giữa các cơ quan thuộc bộ máy quản lý hành chính nhà nước, giữa hệ thống quản lý với hệ thống bị quản lý.

- Để đảm bảo chức năng pháp lý, cần xem việc xây dựng các văn bản quản lý hành chính nhà nước là một bộ phận hữu cơ của hoạt động quản lý hành chính nhà nước, khi xây dựng và ban hành phải cẩn thận, chuẩn mực.

- Các văn bản thể hiện tính chất pháp lý không giống nhau, có những văn bản chỉ mang tính thông tin quản lý thông thường, có những loại mang tính chất cưỡng chế thực hiện.

3.3. Chức năng quản lý:

- Được thể hiện ở chỗ là công cụ, phương tiện để tổ chức có hiệu quả công việc (trong cơ quan quản lý hành chính nhà nước là công cụ tổ chức các hoạt động quản lý, thí dụ: thông tư, chỉ thị, quyết định, điều lệ, thông báo...)

- Để đảm bảo chức năng quản lý, văn bản phải đảm bảo được khả năng thực thi của cơ quan nhận được (tính hiệu quả, khả thi của văn bản)

- Từ giác độ chức năng quản lý, văn bản quản lý hành chính nhà nước gồm 2 loại:

+ Văn bản là cơ sở tạo nên tính ổn định của bộ máy lãnh đạo và quản lý: xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí của mỗi cơ quan, xác lập mối quan hệ, điều kiện hoạt động của cơ quan. Thí dụ: Nghị định, nghị quyết, quyết định thành lập, điều lệ...

+ Văn bản giúp cho cơ quan quản lý hành chính nhà nước tổ chức các hoạt động cụ thể theo quyền hạn của mình: quyết định, chỉ thị, thông báo, công văn, báo cáo...

3.4. Chức năng văn hóa xã hội:

Chức năng văn hóa – xã hội: văn bản là sản phẩm sáng tạo của con người hình thành trong quá trình nhận thức, lao động để tổ chức xã hội và cải tạo thiên nhiên (tư liệu để tìm hiểu lịch sử, hình mẫu học tập...)

Văn bản quản lý nhà nước là phương tiện, đồng thời cũng là sản phẩm quan trọng của quá trình quản lý và cải tạo xã hội. Sản phẩm đó có tính xã hội và biểu đạt tính giai cấp sâu sắc.

Là một trong những phương tiện cơ bản của hoạt động quản lý, văn bản quản lý Nhà nước góp phần quan trọng ghi lại và truyền bá cho mọi người và cho thế hệ mai sau những truyền thống văn hoá quý báu của dân tộc được tích lũy từ cuộc sống của nhiều thế hệ. Như vậy, văn bản là nguồn tư liệu lịch sử quý giá giúp cho 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 ở mỗi quốc gia.

3.5. Các chức năng khác

Chức năng thống kê: thống kê các quá trình, diễn biến của công việc trong các cơ quan, thống kê cán bộ, tiền lương, phương tiện quản lý,.....giúp các nhà quản lý và lãnh đạo phân tích các diễn biến trong hoạt động của các cơ quan, ảnh hưởng của những nhân tố khác nhau vào trong quá trình quản lý; kiểm tra kết quả công việc qua khối lượng đã hoàn thành.

Chức năng kinh tế: Quy mô phát triển kinh tế càng lớn thì các quyết định quản lý thành văn bản càng nhiều, với những lượng thông tin càng đa dạng và phức tạp, xong tất cả phải nhằm phát huy mọi tiềm năng đất nước để xây dựng một cuộc sống của toàn thể nhân dân, toàn thể cộng đồng ngày một tốt đẹp hơn. Từ luận điểm này có thể dễ dàng thấy được ý nghĩa kinh tế to lớn, trực tiếp của văn bản quản lý Nhà nước.

4. Vai trò của văn bản

4.1. Vai trò của văn bản trong đời sống xã hội

Cách hiểu chung nhất quản lý nhà nước là thực hiện quyền hành pháp để điều hành các lĩnh vực của đời sống xã hội. Theo tinh thần của pháp quyền, hành

pháp hướng hoạt động của mình đến các việc đảm bảo các quyền tự do cá nhân, đến chức năng phục vụ và đảm bảo an ninh trên mọi lĩnh vực.

Chiến lược phát triển kinh tế xã hội đặt ra yêu cầu nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước, giải quyết đúng đắn mối quan hệ giữa nhà nước với thị trường. Theo đó hàng loạt công việc dài hạn (5 năm = 10 năm) và những công việc trước mắt trong lĩnh vực điều hành đều phải thông qua một số công việc trong đó không thể thiếu được công tác văn bản.

4.2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý Nhà nước

☐ *Văn bản quản lý Nhà nước đảm bảo thông tin hoạt động quản lý Nhà nước:*

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

☐ *Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý:*

Thông thường các quyết định hành chính được truyền đạt sau khi được thể chế hoá thành các văn bản mang tính quyền lực Nhà nước. Các quyết định quản lý cần phải được truyền đạt nhanh chóng và đúng đối tượng, được đối tượng bị quản lý thông suốt, hiểu được nhiệm vụ và nắm được ý đồ của lãnh đạo, để nhiệt tình, yên tâm và phấn khởi thực hiện

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

Không có kiểm tra theo dõi thường xuyên, thiết thực và chặt chẽ thì mọi nghị quyết, chỉ thị, quyết định quản lý rất có thể chỉ là lý thuyết suông. Kiểm tra còn là một trong những biện pháp nhằm nâng cao trình độ tổ chức công tác của các cơ quan thuộc bộ máy quản lý nhà nước hiện nay.

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

Kiểm tra hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý thông qua hệ thống văn bản không thể tách rời với việc phân công trách nhiệm chính xác cho mỗi bộ phận, mỗi cán bộ trong các đơn vị của hệ thống bị quản lý.

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

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

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước

Câu 2: Trình bày ngắn gọn các chức năng cơ bản của văn bản. Chức năng nào là quan trọng nhất ?

Câu 3: Nêu vai trò của văn bản trong đời sống xã hội.