

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ – KỸ THUẬT**

**GIÁO TRÌNH**

**MÔ ĐUN: VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

**NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH**

**TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTKT ngày tháng.... năm  
2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu)*

## **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

# MỤC LỤC

Trang

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LỜI GIỚI THIỆU .....</b>                                                | <b>1</b>  |
| <b>Chương I: KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC .....</b>               | <b>3</b>  |
| 1. Khái niệm .....                                                         | 3         |
| 1.1. Văn bản .....                                                         | 3         |
| 1.2. Văn bản quản lý nhà nước.....                                         | 3         |
| 1.3. Văn bản quản lý hành chính nhà nước .....                             | 3         |
| 2. Chức năng văn bản quản lý nhà nước .....                                | 3         |
| 2.1. Chức năng thông tin .....                                             | 3         |
| 2.2. Chức năng quản lý.....                                                | 4         |
| 2.3. Chức năng pháp lý.....                                                | 4         |
| 2.4. Chức năng văn hoá.....                                                | 4         |
| 2.5. Chức năng xã hội.....                                                 | 5         |
| 3. Phân loại văn bản quản lý nhà nước .....                                | 5         |
| 3.1. Văn bản quy phạm pháp luật.....                                       | 5         |
| 3.1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật.....                        | 5         |
| 3.1.2. Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật.....                        | 5         |
| 3.1.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật .....                           | 6         |
| 3.2. Văn bản hành chính.....                                               | 6         |
| 3.2.1. Văn bản hành chính cá biệt.....                                     | 7         |
| 3.2.2 Văn bản hành chính thông thường.....                                 | 8         |
| 3.3. Văn bản chuyên ngành .....                                            | 10        |
| 3.3.1. Văn bản chuyên môn: .....                                           | 10        |
| 3.3.2. Văn bản kỹ thuật: .....                                             | 10        |
| 4. Yêu cầu chung về nội dung văn bản .....                                 | 10        |
| 4.1. Phải có tính chính trị .....                                          | 10        |
| 4.2. Tính công quyền.....                                                  | 10        |
| 4.3. Văn bản phải có tính mục đích.....                                    | 11        |
| 4.4. Văn bản phải có tính khoa học.....                                    | 11        |
| 4.5. Văn bản phải có tính đại chúng.....                                   | 12        |
| 4.6. Văn bản phải có tính khả thi .....                                    | 12        |
| 4.7. Tính pháp lý .....                                                    | 12        |
| 5. Yêu cầu chung đối với việc thiết lập và trình bày thể thức văn bản..... | 13        |
| 6. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản .....                                       | 15        |
| 6.1. Tính chính xác, rõ ràng .....                                         | 15        |
| 6.2. Tính phổ thông đại chúng .....                                        | 15        |
| 6.3. Tính khách quan .....                                                 | 15        |
| 6.4. Tính trang trọng, lịch sự.....                                        | 16        |
| 6.5. Tính khuôn mẫu .....                                                  | 16        |
| <b>CÂU HỎI ÔN TẬP .....</b>                                                | <b>16</b> |
| <b>Chương II: THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN .....</b>             | <b>17</b> |
| 1. Khái niệm, tác dụng của thể thức văn bản .....                          | 17        |
| 1.1. Khái niệm .....                                                       | 17        |

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.2. Tác dụng của thể thức văn bản.....                                                                     | 17 |
| 2. Phong chữ trình bày, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày .....           | 17 |
| 2.1. Phong chữ trình bày văn bản.....                                                                       | 17 |
| 2.2. Khổ giấy .....                                                                                         | 17 |
| 2.3. Kiểu trình bày.....                                                                                    | 18 |
| 2.4. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4) .....                                                      | 18 |
| 3. Vị trí trình bày các thành phần thể thức .....                                                           | 18 |
| 4. Kỹ thuật trình bày thể thức văn bản .....                                                                | 19 |
| 4.1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ.....                                                                             | 20 |
| 4.1.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 20 |
| 4.1.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 20 |
| 4.2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.....                                                             | 20 |
| 4.2.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 20 |
| 4.2.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 21 |
| 4.3. Số, ký hiệu văn bản .....                                                                              | 21 |
| 4.3.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 21 |
| 4.3.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 22 |
| 4.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.....                                                     | 22 |
| 4.4.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 22 |
| 4.4.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 24 |
| 4.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.....                                                            | 24 |
| 4.5.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 24 |
| 4.5.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 24 |
| 4.6. Nội dung văn bản .....                                                                                 | 25 |
| 4.7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.....                                                 | 27 |
| 4.7.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 27 |
| 4.7.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 28 |
| 4.8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức .....                                                              | 28 |
| 4.9. Nơi nhận .....                                                                                         | 29 |
| 4.9.1. <i>Thể thức:</i> .....                                                                               | 29 |
| 4.9.2. <i>Kỹ thuật trình bày:</i> .....                                                                     | 29 |
| 4.10. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức khác .....                                                 | 30 |
| 4.10.1. <i>Phụ lục:</i> .....                                                                               | 30 |
| 4.10.2. <i>Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành</i> .....                           | 31 |
| 4.10.3. <i>Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành</i> .....                              | 32 |
| 4.10.4. <i>Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax:</i> ..... | 32 |
| 4.10.5. <i>Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành</i> .....                                       | 32 |
| 4.10.6. <i>Số trang văn bản</i> .....                                                                       | 32 |
| 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao .....                                                             | 32 |
| 5.1. Một số thuật ngữ .....                                                                                 | 32 |
| 5.2. Bản sao sang dạng điện tử.....                                                                         | 33 |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3. Bản sao dạng định dạng giấy .....                            | 33        |
| <b>CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP .....</b>                            | <b>34</b> |
| <b>Chương III: TIÊU CHUẨN HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC .....</b>  | <b>35</b> |
| 1. Khái niệm, tác dụng của tiêu chuẩn hoá văn bản.....            | 35        |
| 1.1. Khái niệm tiêu chuẩn hoá văn bản .....                       | 35        |
| 1.2. Tác dụng của tiêu chuẩn hoá văn bản .....                    | 36        |
| 2. Mức độ và cấp độ tiêu chuẩn hoá văn bản .....                  | 36        |
| 2.1. Mức độ tiêu chuẩn hoá .....                                  | 36        |
| 2.1.1. Tiêu chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản..... | 36        |
| 2.1.2. Tiêu chuẩn hoá thành phần nội dung văn bản.....            | 36        |
| 2.2. Cấp độ tiêu chuẩn hoá văn bản .....                          | 37        |
| 2.2.1. Tiêu chuẩn Việt Nam.....                                   | 37        |
| 2.2.2. Tiêu chuẩn ngành.....                                      | 37        |
| 2.2.3. Tiêu chuẩn cơ sở .....                                     | 38        |
| <b>CÂU HỎI ÔN TẬP .....</b>                                       | <b>38</b> |

## **BẢNG PHỤ LỤC**

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Phụ lục I: THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH<br>VÀ BẢN SAO VĂN BẢN.....       | 39 |
| Phụ lục II: VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....                                          | 45 |
| Phụ lục III: CÁCH TRÌNH BÀY CÁC YẾU TỐ THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH<br>CHÍNH TRÊN MÁY VI TÍNH..... | 48 |
| Phụ lục IV.....                                                                             | 65 |
| Phụ lục V DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ .....                                 | 69 |

Tailieu.vn

## LỜI GIỚI THIỆU

Văn bản vừa là sản phẩm, vừa là phương tiện của hoạt động giao tiếp dùng để ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ hoặc những ký hiệu nhất định trong tất cả các cơ quan, tổ chức.

Chính vì vậy, trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp nghề văn thư hành chính của Trường Cao đẳng Kinh tế - kỹ thuật Bạc Liêu có môn học văn bản quản lý nhà nước. Môn học này cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản quản lý nhà nước: khái niệm, chức năng, phân loại văn bản quản lý nhà nước; thể thức văn bản quản lý nhà nước; thẩm quyền ban hành văn bản; tiêu chuẩn hóa văn bản để học mô đun soạn thảo văn bản tiếp theo và đáp ứng yêu cầu soạn thảo văn bản trong quá trình công tác sau khi tốt nghiệp ra trường.

Giáo trình văn bản quản lý nhà nước phù hợp với mục tiêu đào tạo nghề hành chính văn thư trình độ trung cấp. Giáo trình được dùng trong công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế - kỹ thuật Bạc Liêu. Nội dung giáo trình gồm các chương cụ thể như sau:

*Chương I: Khái quát về văn bản quản lý nhà nước*

*Chương II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nhà nước*

*Chương III. Tiêu chuẩn hoá văn bản quản lý nhà nước*

Dù có nhiều cố gắng, nhưng chắc chắn còn nhiều hạn chế, rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý thầy, cô và bạn đọc để tác giả chỉnh sửa được hoàn thiện hơn.

*Bạc Liêu, ngày 16 tháng 11 năm 2021*

Chủ biên

**Phạm Mạnh Cường**

## GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Văn bản quản lý nhà nước

**Mã môn học:** MH14

**Thời gian thực hiện:** 30 giờ (lý thuyết: 17 giờ; thực hành: 11; kiểm tra: 2 giờ).

### I. Vị trí, tính chất của môn học

#### 1. Vị trí

Môn học “Văn bản quản lý nhà nước” là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo trung cấp nghề “Văn thư hành chính”.

#### 2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm những kiến thức cơ bản về phân loại thẩm quyền ban hành văn bản; thể thức văn bản quản lý nhà nước và tiêu chuẩn hóa văn bản.

### II. Mục tiêu của môn học

*Sau khi học xong môn học này, người học đạt được:*

#### 1. Về kiến thức

- Phân loại và nêu được thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nhà nước.
- Trình bày được yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.
- Nêu được các cấp độ, mức độ tiêu chuẩn hóa văn bản.

#### 2. Về kỹ năng

- Xác định được loại văn bản và thẩm quyền ban hành.
- Trình bày thể thức văn bản quản lý nhà nước trên máy vi tính đúng quy định hiện hành.

#### 3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Độc lập trình bày được thể thức văn bản quản lý nhà nước trên máy vi tính đúng quy định.
- Nhận thức được tầm quan trọng về thể thức của văn bản.

### III. Nội dung môn học:



# **Chương I**

## **KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

### **Mục tiêu:**

*Học xong chương này, người học có khả năng:*

- Phân loại được văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nhà nước.
- Trình bày được những yêu cầu chung về nội dung, thể thức và sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước.
- Nhận thức được trách nhiệm trong việc soạn thảo văn bản.

### **Nội dung:**

#### **1. Khái niệm**

##### **1.1. Văn bản**

Là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

##### **1.2. Văn bản quản lý nhà nước**

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

##### **1.3. 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 các cơ quan nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành.

#### **2. Chức năng văn bản quản lý nhà nước**

##### **2.1. Chức năng thông tin**

Đây là chức năng cơ bản và chung nhất của mọi loại văn bản, bởi văn bản chứa đựng và truyền tải thông tin từ đối tượng này sang đối tượng khác nhằm thoả mãn thông tin cho mọi đối tượng. Văn bản quản lý giúp các cơ quan thu nhận, xử lý và truyền đạt thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý; đồng thời nó giúp các cơ quan đánh giá các thông tin thu nhận được từ các nguồn khác nhau.

Chính ý nghĩa của thông tin tạo nên giá trị thực tế của văn bản trong đời sống xã hội.

## **2.2. Chức năng quản lý**

Là chức năng phục vụ cho quá trình điều hành, tổ chức, kiểm tra hoạt động của các cơ quan.

- Văn bản - phương tiện cung cấp thông tin để ra quyết định.
- Văn bản là phương tiện, là công cụ quan trọng và chủ yếu để các cơ quan quản lý truyền đạt các quyết định quản lý đến đối tượng bị quản lý; để theo dõi, kiểm tra hoạt động của các cơ quan cấp dưới.
- Văn bản là công cụ để xác định lề lối, các nguyên tắc làm việc, xác định mối quan hệ giữa các cơ quan trong hệ thống quản lý.
- Đối với từng cơ quan cụ thể, văn bản là phương tiện để cơ quan quản lý tổ chức các hoạt động cụ thể theo quyền hạn của mình.

## **2.3. Chức năng pháp lý**

Là chức năng quan trọng thể hiện ở các mặt sau:

- Chúng chứa đựng các quy phạm pháp, luật và các quan hệ về mặt pháp luật hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước.
- Là cơ sở pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong điều hành công việc của cơ quan, tổ chức nhà nước.
- Văn bản là cơ sở pháp lý để kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các chính sách, chế độ trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội, doanh nghiệp đoàn thể...
- Văn bản quản lý là sản phẩm của sự vận dụng các quy phạm pháp luật vào đời sống thực tế, vào quản lý nhà nước và quản lý xã hội, phản ánh quá trình giải quyết các nhiệm vụ trên phương diện pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **2.4. Chức năng văn hoá**

Văn bản quản lý Nhà nước, cũng như nhiều loại văn bản khác, là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình nhận thức, lao động để tổ chức xã hội và cải tạo tự nhiên.

Văn bản ghi lại và truyền bá cho mọi người, 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.

Văn bản là nguồn tư liệu lịch sử quý giá giúp cho chúng ta hình dung được trình độ văn minh quản lý Nhà nước của mỗi thời kỳ lịch sử cụ thể. Có thể tìm thấy trong các văn bản đó những chế độ, những quy định cơ bản của nếp sống, của văn hoá trong từng thời kỳ lịch sử khác nhau (về hôn nhân, về nếp sống văn minh, về văn học nghệ thuật vv...).

Những văn bản được soạn thảo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung và thể thức có thể được xem là một biểu mẫu văn hoá, không chỉ có ý nghĩa đối với đời sống hiện tại mà còn cho tương lai mai sau.

## **2.5. Chức năng xã hội**

Chức năng xã hội của văn bản thể hiện ở chỗ trong văn bản chứa đựng những thông tin về các quan hệ xã hội và phản ánh quan hệ giữa người với người trong xã hội.

Ngoài các chức năng cơ bản nêu trên, văn bản còn có các chức năng khác như: Thông kê, văn hoá, giao tiếp, sử liệu ... Tất cả các chức năng của văn bản được thể hiện trong một chỉnh thể thống nhất của việc quản lý nhà nước nói riêng và điều chỉnh các mối quan hệ xã hội nói chung.

## **3. Phân loại văn bản quản lý nhà nước**

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hệ thống văn bản quản lý nhà nước được chia thành: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành.

### **3.1. Văn bản quy phạm pháp luật**

#### *3.1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành quy phạm pháp luật.

Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành quy phạm pháp luật thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

#### *3.1.2. Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật*

Một văn bản quy phạm pháp luật có các đặc điểm sau đây:

- Là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức tương ứng theo luật định.
- Việc ban hành theo đúng thủ tục, trình tự luật định.
- Văn bản có chứa các quy tắc xử sự chung (là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân phải tuân theo khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh),
- Được áp dụng nhiều lần, mang tính ổn định trong một thời gian dài đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng.
- Có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương, từng lĩnh vực.
- Được nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục; các biện pháp về tổ chức, hành chính, kinh tế; trong trường hợp cần thiết thì Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng một văn bản quy phạm pháp luật do chính cơ quan nhà nước đã ban

hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### *3.1.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật*

Theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật số: 80/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- 1) Hiến pháp.
- 2) Bộ luật, luật (gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.
- 3) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
- 4) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
- 5) Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
- 6) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
- 7) Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.
- 8) 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; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch 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; quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước.
- 9) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh).
- 10) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- 11) Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.
- 12) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện).
- 13) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- 14) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã).
- 15) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **3.2. Văn bản hành chính**

“Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư quy định có 29 loại văn bản hành chính gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Trong hệ thống văn bản hành chính, ngoại trừ thông cáo quy định rõ chủ thể ban hành, các văn bản hành chính khác không xác định thẩm quyền ban hành theo tên loại của văn bản. Các cơ quan, tổ chức tùy theo thẩm quyền giải quyết công việc có thể lựa chọn để ban hành loại văn bản phù hợp.

Hệ thống văn bản hành chính gồm:

- Văn bản cá biệt (văn bản áp dụng pháp luật).
- Văn bản hành chính thông thường.

### *3.2.1. Văn bản hành chính cá biệt*

#### *3.2.2.1. Khái niệm:*

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.

#### *3.2.2.2. Đặc điểm:*

- Thuộc loại văn bản áp dụng pháp luật, được ban hành trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật hay trên cơ sở các văn bản cá biệt khác của cơ quan cấp trên hoặc của chính cơ quan ban hành văn bản cá biệt đó.

- Do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành.
- Dùng để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.
- Trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt các quan hệ pháp lý nhất định.

- Chỉ áp dụng một lần đối với đối tượng cụ thể, được chỉ định rõ trong phạm vi không gian và thời gian nhất định.

#### *3.2.2.3. Các loại văn bản hành chính cá biệt:*

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế; quy định.

- *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.

### 3.2.2 Văn bản hành chính thông thường

#### 3.2.2.1. Khái niệm

Văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể, trao đổi thông tin, báo cáo tình hình hoạt động lên cấp trên, đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn cấp dưới; giải quyết các công việc nội bộ, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc trong các cơ quan, tổ chức.

Văn bản hành chính thông thường không đưa ra các quyết định quản lý, mà thường là những văn bản mang tính thông tin quy phạm của Nhà nước, do đó không được dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

#### 3.2.2.2. Đặc điểm:

- Là những loại hình văn bản mang tính chất thông tin quy phạm (Báo cho ai đó biết có những văn bản quy phạm...).
- Cụ thể hoá và thực thi văn bản lập quy.
- Dùng để giải quyết những tác nghiệp cụ thể của các cơ quan quản lý (Báo cáo tình hình lên cấp trên; đôn đốc nhắc nhở.v.v.)

#### 3.2.2.3. Các loại văn bản hành chính thông thường

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hệ thống văn bản hành chính thông thường bao gồm: thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

- **Thông cáo**: là văn bản do cơ quan quản lý nhà nước trung ương dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của Nhà nước ta. Thông cáo do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ ban hành.

- **Công văn**: Công văn là văn bản hành chính thường dùng phổ biến trong các cơ quan, là phương tiện giao tiếp chính thức giữa cơ quan nhà nước với nhau, cơ quan nhà nước với các tổ chức hoặc với công dân.



- **Thông báo:** Thông báo là một loại văn bản hành chính thường được sử dụng để thông tin về hoạt động của các cơ quan nhà nước, truyền đạt kịp thời các quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- **Chương trình:** là loại văn bản dùng để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể theo một trình tự nhất định và trong thời gian nhất định.

- **Biên bản:** Biên bản là văn bản dùng để ghi lại các sự việc xảy ra; các ý kiến và kết luận trong các cuộc họp, hội nghị; ghi chép các sự việc xử lý hoặc bàn giao công việc.

- **Báo cáo:** Báo cáo là văn bản dùng để tường thuật, trình bày lại những kết quả đạt được trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội trong một thời gian nhất định nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- **Tờ trình:** Tờ trình là văn bản của cấp dưới đề xuất với cấp trên một vấn đề mới đề xin cấp trên phê duyệt.

- **Công điện:** Công điện là loại công văn đặc biệt, được sử dụng để truyền đạt nhanh nội dung công việc, mệnh lệnh đến cơ quan, tổ chức cá nhân thực hiện trong trường hợp khẩn cấp.

- **Đề án:** Là loại văn bản trình bày những dự kiến kế hoạch công tác của một cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định. Đề án công tác xây dựng trên cơ sở các đặc điểm, tình hình cơ quan đơn vị và phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

- **Kế hoạch công tác:** Là loại văn bản thể hiện hệ thống những công việc cần làm trong thời gian nhất định với cách thức, trình tự tiến hành cụ thể; để tổ chức thực hiện một chủ trương, chỉ thị, quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế, đặc điểm tình hình của địa phương, cơ quan, tổ chức.

- **Giấy giới thiệu:** Giấy giới thiệu dùng để cấp cho cán bộ, công chức đi liên hệ công tác hay giao dịch nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết các công việc cần thiết của bản thân cán bộ, công chức đó.

- **Giấy mời:** Giấy mời họp dùng để mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến dự họp, hội nghị... về các vấn đề có liên quan. Giấy mời họp có chức năng tương tự như công văn mời họp.

- **Phiếu gửi:** Phiếu gửi dùng để gửi tài liệu từ cơ quan, tổ chức này đến cơ quan, tổ chức khác. Phiếu gửi khác với các văn bản khác là không chứa đựng trực tiếp nội dung giải quyết. Nó là loại bằng chứng giúp cho cơ quan gửi và nhận kiểm tra những tài liệu gửi kèm.

- **Phiếu chuyển:** là loại văn bản dùng để chuyển hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đến bộ phận khác để tiếp tục giải quyết hoặc do chủ thể chuyển không có thẩm quyền giải quyết.

- **Thư công:** là một hình thức văn bản hành chính thông thường dùng để khen, chúc mừng, thăm hỏi, chia buồn đối với cá nhân, tập thể hay cơ quan nhất định.

- ...

### **3.3. Văn bản chuyên ngành**

“Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải theo mẫu qui định của các cơ quan chuyên ngành, không được tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa. Văn bản chuyên ngành bao gồm:

3.3.1. Văn bản chuyên môn: được hình thành trong một số lĩnh vực cụ thể của quản lý nhà nước như tài chính, ngân hàng, thống kê, giáo dục,... hoặc là các văn bản được hình thành trong các cơ quan tư pháp và bảo vệ pháp luật... ví dụ như: Bảng thống kê, hoá đơn tài chính, biểu giá, hợp đồng, bản án, kháng nghị, văn bản ngoại giao, lệnh truy nã, lệnh khởi tố...

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.

3.3.2. Văn bản kỹ thuật: là các văn bản được hình thành trong một số lĩnh vực khoa học kỹ thuật 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; bản vẽ, thiết kế thi công, bản quy trình công nghệ, quy phạm kỹ thuật, các bản luận chứng kinh tế - kỹ thuật,...

## **4. Yêu cầu chung về nội dung văn bản**

### **4.1. Phải có tính chính trị**

- Văn bản phải phản ánh đúng đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Nội dung của văn bản phải phản ánh được nguyện vọng, yêu cầu của nhân dân và quy luật phát triển của xã hội.

### **4.2. Tính công quyền**

Văn bản thể hiện quyền lực nhà nước, đòi hỏi mọi người phải tuân theo;

Văn bản phản ánh địa vị pháp lý của các chủ thể pháp luật;

Nội dung của văn bản chỉ ra quyền và nghĩa vụ pháp lý của các bên tham gia quan hệ xã hội mà nó điều chỉnh;

Văn bản phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định;



Văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền;

Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng các quy phạm pháp luật. Nội dung của mỗi quy phạm pháp luật đều thể hiện hai mặt: cho phép và bắt buộc, nghĩa là quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự, trong đó chỉ ra quyền và nghĩa vụ pháp lý của các bên tham gia quan hệ xã hội mà nó điều chỉnh. Ngoài ra, nội dung của quy phạm pháp luật phải chặt chẽ, rõ ràng, chính xác và luôn được hiểu thống nhất.

#### **4.3. Văn bản phải có tính mục đích**

- Trước khi bắt tay vào soạn thảo văn bản cần xác định mục tiêu và giới hạn điều chỉnh của nó, tức là cần phải trả lời các vấn đề: văn bản này ban hành để làm gì ? giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Kết quả của việc thực hiện văn bản là gì?

- Ngoài ra cần xác định rõ đối tượng thi hành và phạm vi điều chỉnh của văn bản.

#### **4.4. Văn bản phải có tính khoa học**

Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo :

1) Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết. Thông tin quản lý truyền đạt qua văn bản được xem là đáng tin cậy nhất.

2) 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 và còn hiện thời, không được sử dụng sự kiện vào số liệu đã quá cũ, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác.

3) Bảo đảm sự lô - gíc về nội dung: sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ. 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 quy định, sự tản mạn, vụn vặt của pháp luật và các mệnh lệnh, vừa giúp cho cơ quan ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định. Nội dung các mệnh lệnh và các ý tưởng phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

4) Đảm bảo các yêu cầu về thể thức: Thể thức cần tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành, có tính đơn giản, thuận tiện mỹ quan, song không xâm phạm tính khuôn mẫu.

5) Sử dụng tốt ngôn ngữ pháp luật - hành chính chuẩn mực: Ngôn ngữ và cách hành văn phải đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, chuẩn mực và phổ thông.

6) Đảm bảo tính hệ thống của văn bản (tính thống nhất).

7) Phải sử dụng văn phong cho thích hợp cho từng loại văn bản.

#### **4.5. Văn bản phải có tính đại chúng**

Đối tượng thi hành của văn bản thường là nhiều người có trình độ khác nhau. Do đó văn bản cần có nội dung dễ hiểu và dễ nhớ phù hợp với trình độ dân trí đảm bảo đến mức tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến tính nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản. Phải xác định rõ ràng là các văn bản quản lý hành chính luôn luôn gắn chặt với đời sống xã hội liên quan trực tiếp tới nhân dân lao động, đối tượng, là đối tượng để nhân dân tìm hiểu và thực hiện.

Để đảm bảo cho văn bản có tính đại chúng cần tiến hành khảo sát, đánh giá thực trạng xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo; lắng nghe ý kiến của quần chúng để nắm bắt được tâm tư nguyện vọng của họ; tổ chức thảo luận đóng góp ý kiến rộng rãi tham gia xây dựng dự thảo văn bản; sử dụng ngôn ngữ phổ thông đại chúng trong trình bày nội dung văn bản, tránh lạm dụng các thuật ngữ pháp luật - hành chính chuyên môn sâu.

#### **4.6. Văn bản phải có tính khả thi**

Tính khả thi là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là hiệu quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu vừa nêu trên. Ngoài ra, để các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội đủ các điều kiện sau đây:

1) Mọi dung văn bản phải được đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành và phù hợp với sự phát triển của nền kinh tế;

2) Khi quy định các quyền cho chủ thể được hưởng phải kèm theo các điều kiện đảm bảo thực hiện các quyền đó;

3) Đồng thời, phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

#### **4.7. Tính pháp lý**

Văn bản quản lý hành chính nhà nước phải bảo đảm cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của các cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác. Văn bản đảm bảo tính pháp lý khi:

##### *a) Nội dung điều chỉnh đúng thẩm quyền do luật định*

- Mỗi cơ quan chỉ được phép ban hành văn bản đề cập đến những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

- Thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật như Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các nghị định của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang bộ, các nghị định của Chính phủ ...

##### *b) Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành*

Xuất phát từ vị trí chính trị, pháp lý của cơ quan nhà nước trong cơ cấu quyền lực nhà nước, bộ máy nhà nước là một hệ thống thứ bậc thống nhất, vì vậy, mọi văn bản do cơ quan nhà nước ban hành cũng phải tạo thành một hệ thống, thống nhất có thứ bậc về hiệu lực pháp lý. Điều đó thể hiện ở những điểm sau:

- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính được ban hành trên cơ sở của Hiến pháp, luật;
- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp;
- Văn bản do cơ quan cấp dưới ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan cấp trên;
- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính có thẩm quyền chuyên môn phải phù hợp với văn bản của cơ quan quản lý hành chính có thẩm quyền chung cùng cấp ban hành;
- Văn bản của người đứng đầu cơ quan làm việc theo chế độ tập thể phải phù hợp với văn bản do tập thể cơ quan ban hành;
- Văn bản phải phù hợp với điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

*c) Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất pháp lý của mỗi nhóm trong hệ thống văn bản*

- Mỗi văn bản trong hệ thống có thể chia thành nhiều loại, theo hiệu lực pháp lý, mỗi loại có tính chất pháp lý khác nhau, không được sử dụng thay thế cho nhau;
- Khi ban hành văn bản cá biệt, văn bản chuyên ngành phải dựa trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính thông thường không được trái với văn bản cá biệt và văn bản quy phạm pháp luật. Để sửa đổi, bổ sung thay thế một văn bản phải thể hiện bằng văn bản có tính chất và hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc tương ứng.

*d) Văn bản phải được ban hành đúng căn cứ pháp lý, thể hiện*

- Có căn cứ cho việc ban hành;
- Những căn cứ pháp lý đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;
- Cơ quan, thủ trưởng đơn vị trình dự thảo văn bản có thẩm quyền xây dựng dự thảo và trình theo quy định của pháp luật.

## **5. Yêu cầu chung đối với việc thiết lập và trình bày thể thức văn bản**

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- Các thành phần chung:

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

*- Các thành phần thể thức bổ sung:*

- a) Dấu chỉ độ mật, khẩn;
- b) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành;
- c) 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);
- d) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành;
- đ) Logo của cơ quan, tổ chức.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức, 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 đó quy định.

*- Yêu cầu đối với việc thiết lập và trình bày thể thức văn bản*

Muốn văn bản đảm bảo thể thức, không những phải đảm bảo đầy đủ các yếu tố thể thức cần có mặt trong mỗi văn bản theo trường hợp sử dụng cụ thể mà còn phải tuân thủ những quy định về kỹ thuật trình bày. Định hướng chung của việc trình bày các yếu tố thể thức là nhằm hướng tới tính pháp lý, tính khoa học, tính văn hóa và đảm bảo yếu tố mỹ quan cho văn bản. Vì vậy, cần thực hiện những yêu cầu đặt ra:

- + Thiết lập nội bộ các yếu tố theo đúng quy định và phù hợp với các quy tắc hành chính hiện hành;
- + Sắp đặt vị trí các yếu tố trên sơ đồ văn bản một cách khoa học theo đúng quy định, thuận tiện cho việc tiếp nhận và thực hiện nội dung văn bản;
- + Phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ hợp lý trong khuôn khổ quy định của các văn bản pháp luật, đồng thời tận dụng được thế mạnh của công nghệ hiện đại, dễ dàng và thuận tiện cho việc áp dụng công nghệ thông tin.
- + Trình bày thể thức văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.