

Chuyên đề 10

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. YÊU CẦU CHUNG VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản

Kỹ thuật soạn thảo văn bản là tổng thể những quy tắc và phương pháp được sử dụng trong hoạt động xây dựng và ban hành văn bản.

2. Yêu cầu về nội dung văn bản

- Văn bản phải có tính mục đích

Văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành với danh nghĩa là cơ quan Nhà nước nhằm đề ra các chủ trương, chính sách hay giải quyết các vấn đề sự việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó. Do đó, khi soạn thảo tiến tới ban hành một văn bản nào đó đòi hỏi phải có tính mục đích rõ ràng. Yêu cầu này đòi hỏi văn bản ban hành phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, vì vậy trước khi soạn thảo cần phải xác định rõ mục đích văn bản ban hành để làm gì? nhằm giải quyết vấn đề gì? và giới hạn vấn đề đến đâu? kết quả của việc thực hiện văn bản là gì?

- Văn bản phải có tính khoa học.

Văn bản có tính khoa học phải được viết ngắn gọn, đủ ý, rõ ràng, dễ hiểu, thể thức theo quy định của Nhà nước và nội dung phải nhất quán.

Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo:

+ Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết, thông tin phải được xử lý và đảm bảo chính xác.

+ Lô gíc về nội dung, bố cục chặt chẽ, nhất quán về chủ đề.

+ Thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước.

+ Đảm bảo tính hệ thống của văn bản.

- Văn bản phải có tính đại chúng.

Văn bản phải được viết rõ ràng dễ hiểu để phù hợp với trình độ dân trí nói chung để mọi đối tượng có liên quan đến việc thi hành văn bản đều có thể nắm hiểu được nội dung văn bản đầy đủ. Đặc biệt lưu ý là mọi đối tượng ở mọi trình độ khác nhau đều có thể tiếp nhận được. Văn bản quản lý hành chính nhà nước

có liên quan trực tiếp đến nhân dân, nên văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí, đảm bảo tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản.

- Văn bản phải có tính bắt buộc thực hiện (tính công quyền)

Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật, thông qua văn bản đề truyền đạt các chủ trương, chính sách của Nhà nước. Vì vậy, văn bản phải có tính bắt buộc thực hiện (quyền lực đơn phương). Tùy theo tính chất và nội dung, văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để Nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác.

Để đảm bảo tính công quyền, văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền, nếu ban hành trái thẩm quyền thì coi như văn bản đó là bất hợp pháp. Vì vậy, 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 có tính khả thi.

Đây là một yêu cầu đối với văn bản, đồng thời là kết quả của sự kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học, tính đại chúng, tính công quyền. Ngoài ra, để các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải có đủ các điều kiện sau:

+ Nội dung văn bản phải 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.

+ Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó.

+ 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.

Khi ban hành văn bản người soạn thảo phải tự đặt mình vào vị trí, hoàn cảnh của người thi hành thì văn bản mới có khả năng thực thi. Có nghĩa là văn bản ban hành phải đảm bảo phù hợp với điều kiện kinh tế, phù hợp với hoàn cảnh không gian và thời gian.

3. Yêu cầu về thể thức văn bản

Thê thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể.

Văn bản hành chính phải được soạn theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính Phủ về công tác văn thư và theo quy định chung tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (gọi tắt là Thông tư 01) đảm bảo các tiêu chí:

- * Khô giấy
- * Định lề trang văn bản
- * Kiểu trình bày
- * Phong chữ

Về cơ bản văn bản bao gồm 03 phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần kết thúc với 9 yếu tố cơ bản sau đây:

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

Ngoài ra còn có thể có các thành phần khác:

Dấu chỉ mức độ mật: Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

Dấu chỉ mức độ khẩn: Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ. Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.

Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

4. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu.

- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản.

- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt.

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

Cần lưu ý một số điểm sau:

- Sử dụng thời hiện tại, quá khứ và tương lai đúng với nội dung mà văn bản muốn thể hiện.

- Các hành vi của chủ thể pháp luật xảy ra ở những thời điểm khác nhau
- Các quy phạm pháp luật phần lớn chỉ áp dụng đối với các hành vi xảy ra sau khi quy phạm pháp luật được ban hành có hiệu lực, trừ rất ít những quy phạm có hiệu lực hồi tố.

- Khi diễn đạt một quy phạm pháp luật thì cần chú ý đến việc xác định thời điểm hành vi mà quy định chúng ta cần soạn thảo sẽ điều chỉnh. Điều này được thực hiện một cách chính xác nếu chúng ta sử dụng đúng các thời quá khứ, hiện tại, tương lai. Không ít các văn bản không chú ý đến vấn đề này nên dễ dẫn đến sự hiểu sai và áp dụng sai các quy định được ban hành.

- Bảo đảm độ chính xác cao nhất về chính tả và thuật ngữ.

- Cách diễn đạt một quy phạm pháp luật phải bảo đảm độ chính xác về chính tả và thuật ngữ. Sai sót chính tả có thể xử lý được dễ dàng bởi đội ngũ biên tập, sai sót về thuật ngữ thì chỉ có các nhà soạn thảo mới khắc phục được.

- Khi soạn thảo văn bản, người soạn thảo có những tư tưởng riêng của mình nên họ biết cần dùng thuật ngữ nào cho phù hợp, phản ánh đúng nội dung các quy định cần soạn thảo.

5. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản là trình tự các bước được sắp xếp khoa học mà cơ quan quản lý nhà nước nhất thiết phải tiến hành trong công tác xây dựng và ban hành văn bản.

Tùy theo tính chất, nội dung và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản mà có thể xây dựng một trình tự ban hành tương ứng.

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản nói chung phải đảm bảo các nội dung: đề xuất văn bản, khởi thảo văn bản, sửa chữa dự thảo, duyệt dự thảo, đánh máy văn bản, chỉnh lý bản đánh máy, ký duyệt văn bản, vào sổ, gửi văn bản đi và lưu văn bản.

Trong trình tự này, công đoạn sửa chữa, chỉnh lý và đánh máy có thể được thực hiện nhiều lần vào giai đoạn tiền thông qua. Riêng công đoạn đánh máy văn bản mang tính kỹ thuật thuần túy và không có ý nghĩa quyết định đối với trình tự ban hành. Cũng còn có thể thấy là trong từng công đoạn còn có các tiểu công đoạn nhất định. Ví dụ, trong công đoạn soạn thảo có thể phải trải qua các bước:

- Xác định vấn đề, nội dung cần văn bản hóa;

- Lựa chọn thông tin, tài liệu;
- Lựa chọn tên loại, xác định thể thức;
- Xây dựng đề cương bản thảo;
- Viết dự thảo;
- Biên tập dự thảo;
- Trao đổi ý kiến và sửa chữa dự thảo;
- Hoàn thiện văn bản.

Tóm lại, các công đoạn của trình tự ban hành một văn bản cụ thể có thể được chi tiết hóa tùy theo tính chất, nội dung của từng văn bản cụ thể.

II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

1. Soạn thảo quyết định cá biệt

Bố cục nội dung của quyết định cá biệt gồm 2 phần: phần mở đầu nêu các căn cứ ban hành quyết định; phần nội dung chính: trình bày nội dung các quy định của quyết định.

** Căn cứ ban hành*

- Bắt đầu bằng việc nêu tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành quyết định (trình bày canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng đậm).

- Tiếp theo, trình bày lần lượt các căn cứ ban hành quyết định (QĐ). Trong phần này, cần nêu các căn cứ pháp lý là các VB pháp luật đang còn hiệu lực (vào thời điểm ban hành) và căn cứ cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định.

+ Căn cứ pháp lý gồm có 2 nhóm:

Căn cứ pháp lý về thẩm quyền ban hành: Viện dẫn VB pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành VB.

Căn cứ pháp lý cho nội dung của VB: Viện dẫn các VB pháp luật quy định điều chỉnh trực tiếp đến nội dung QĐ. Thường dẫn theo thứ tự từ cao đến thấp về tính chất pháp lý của loại hình VB, còn đối với VB có tính chất pháp lý ngang nhau thì xếp theo thứ tự thời gian.

+ Căn cứ thực tiễn: Để ban hành một QĐ phải dựa trên cơ sở thực tiễn. Căn cứ thực tế nhằm khẳng định việc ban hành QĐ xuất phát từ yêu cầu thực tế

và phù hợp với thực tế. Điều này cũng có nghĩa là đảm bảo cho văn bản có tính khả thi. Căn cứ này gồm:

Các thông tin phản ánh về thực tế (nhu cầu, yêu cầu công tác, năng lực cán bộ...) hoặc được phản ánh trong các văn bản như: biên bản, kế hoạch, tờ trình, đơn đề nghị ...

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

** Nội dung các quy định*

- Bắt đầu bằng từ “quyết định” được trình bày canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm, sau đó có dấu hai chấm.

- Tiếp theo lần lượt trình bày các quy định của QĐ theo trật tự logic: nội dung quy định có tầm quan trọng, khái quát thì trình bày trước. Nội dung các quy định trong QĐ được trình bày thành các điều. Nếu nội dung của QĐ trực tiếp có nội dung phức tạp thì có thể chia thành các khoản, điểm nằm trong các điều. Còn đối với QĐ gián tiếp thì nội dung của các văn bản kèm theo (Quy định, Quy chế...) được chia thành các chương, điều, khoản, điểm.

QĐ thường có từ 2-3 điều, nhiều nhất không quá 5 điều. Trong đó:

Điều 1 quy định thẳng vào nội dung điều chỉnh chính của QĐ (là nội dung đó được phản ánh trong trích yếu nội dung QĐ nhưng cần ghi chi tiết, cụ thể hơn).

Điều 2 và các Điều tiếp theo quy định các hệ quả pháp lý nảy sinh liên quan đến nội dung điều chỉnh chính của QĐ.

Điều khoản cuối cùng: Điều khoản thi hành. Có các trường hợp:

Quy định về hiệu lực VB: QĐ có thể có hiệu lực kể từ ngày ký hay muộn hơn (một con số cụ thể ghi trong VB). Trường hợp cần thiết có thể quy định hiệu lực sớm hơn so với ngày ban hành (hiệu lực trở về trước) nhưng phải đảm bảo hai nguyên tắc: thứ nhất, không quy định trách nhiệm pháp lý đối với hành vi mà vào thời điểm xảy ra hành vi đó luật pháp không quy định trách nhiệm pháp lý; thứ hai, không quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

Quy định về xử lý VB: Bãi bỏ VB trước có nội dung mâu thuẫn với quyết định (nếu có).

Quy định về đối tượng thi hành: Nêu đầy đủ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định của VB (các đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính, các đối tượng có trách nhiệm phối hợp thực hiện).

2. Soạn thảo công văn

Công văn hành chính có bố cục nội dung gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung chính và phần kết thúc.

** Phần mở đầu*

Cần trình bày mục đích, lý do hoặc cơ sở để ban hành văn bản. Tuy nhiên, khi vận dụng vào thực tiễn thì phần mở đầu của mỗi công văn theo từng mục đích ban hành lại được trình bày khác nhau.

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

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

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

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

** Phần nội dung chính*

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

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

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

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

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

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

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

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

** Phần kết thúc*

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

3. Soạn thảo tờ trình

Tờ trình có bố cục nội dung gồm 3 phần:

** Phần mở đầu*

Trình bày ngắn gọn và rõ mục đích, lý do trình hoặc căn cứ pháp lý đối với vấn đề cần trình, duyệt. Trong đó, cần phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật nhu cầu cấp thiết của vấn đề đề nghị.

** Phần nội dung chính*

- Trình bày nội dung vấn đề trình duyệt (đề án, phương án, kế hoạch công tác, dự thảo văn bản ...). Đối với những nội dung đơn giản, có thể trình bày trực tiếp trong tờ trình; đối với những nội dung phức tạp, chỉ cần trình bày một cách tóm tắt nội dung chính còn những nội dung cụ thể và chi tiết có thể được trình bày tại các văn bản kèm theo (đề án, kế hoạch, dự toán ...).

- Nêu các phương án thực hiện: Phương án phải khả thi và cần được trình bày cụ thể, rõ ràng với các luận cứ kèm theo các tài liệu, thông tin có độ tin cậy cao.

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

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

- Đề xuất các kiến nghị với cấp trên.

* *Phần kết*

- Bày tỏ sự mong muốn tờ trình được phê duyệt: “Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt”.

- Thể hiện nghi thức giao tiếp: “Xin trân trọng cảm ơn.”

4. Soạn thảo thông báo

* *Phần đặt vấn đề*: Không trình bày lý do, mà giới thiệu trực tiếp những vấn đề cần thông báo.

* *Nội dung của thông báo*: Đối với thông báo truyền đạt chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị cần nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt, tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản đó và yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện. Đối với thông báo về kết quả các hội nghị, cuộc họp, phải nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự, người chủ trì; tóm tắt nội dung hội nghị, các quyết định, nghị quyết (nếu có) của hội nghị, cuộc họp đó. Đối với thông báo về nhiệm vụ được giao ghi rõ, ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ, những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ, các biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện....

Văn phong của một bản thông báo đòi hỏi phải viết ngắn gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết mà không yêu cầu lập luận hay bộc lộ tình cảm như ở một số công văn hành chính khác.

* *Kết thúc thông báo*: Nhắc lại nội dung chính, trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc, hoặc một nội dung có tính chất xã giao, cảm ơn nếu xét thấy cần thiết.

Đối với việc soạn thảo một số loại thông báo thường sử dụng:

* Thông báo truyền đạt lại một văn bản mới ban hành, một chủ trương, chính sách mới..., ví dụ: chế độ tuyển dụng cán bộ, chế độ nâng lương...

Nội dung cần thể hiện:

- Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt;

- Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản cần truyền đạt;

- Yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện.

* Thông báo một sự việc, một tin tức, ví dụ: thông báo về kết quả cuộc họp (hội thảo khoa học, hội nghị giao ban, hội nghị lãnh đạo)

Nội dung cần thể hiện:

- Nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự, người chủ trì cuộc họp;
- Tóm tắt các quyết định của hội nghị, cuộc họp;
- Nêu các nghị quyết của hội nghị (nếu có).

* Thông báo về nhiệm vụ được giao

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi ngắn gọn, đầy đủ các nhiệm vụ được giao;
- Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;
- Nêu các biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện.

* Thông báo về các quan hệ mới trong hoạt động của bộ máy quản lý và lãnh đạo, ví dụ: thông báo về thay đổi cơ quan chủ quản; thay đổi phạm vi hoạt động, địa giới hành chính.

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ, đầy đủ tên cơ quan chủ quản, tên trụ sở, số điện thoại, fax;
- Ngày, tháng, năm thay đổi.

* Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ nội dung của hoạt động quản lý;
- Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý;
- Thời gian tiến hành (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc)

5. Soạn thảo báo cáo

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

** Đối với các loại báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ trong thời gian ngắn (tháng, quý)*

Nội dung loại BC này thường bố cục gồm các phần chủ yếu sau:

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

những mặt hoạt động đã hoặc đang thực hiện; kiểm điểm những ưu điểm, hạn chế trong quá trình thực hiện. Mỗi nội dung phản ánh được chia thành từng mục, điểm, khoản. Khi viết về mỗi nội dung cần có sự tổng hợp, phân tích, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch được giao để đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện. Đồng thời, so sánh với cùng kỳ tháng trước, quý trước. Khi đưa ra các số liệu phải có sự tổng hợp xử lý chính xác.

- Phân phương hướng, nhiệm vụ: Cần trình bày những nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu cần tiếp tục thực hiện trong thời gian tới để tiếp tục phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhằm hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Trong đó có thể nêu ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ chỉ tiêu cụ thể.

** Đối với các báo cáo tổng kết*

Bộ cục nội dung loại BC này phải có các phần:

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

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

- Phần phương hướng nhiệm vụ của báo cáo tổng kết phải dựa trên những chỉ tiêu, kế hoạch được giao và những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Đồng thời, dựa trên những kết quả thực hiện và những đánh giá chung trình bày ở phần trước để đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới. Phần này cần đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ chung, phương hướng, nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể theo từng mặt hoạt động, nhiệm vụ công tác. Ngoài ra, phải đưa ra các biện pháp thực hiện.

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

6. Soạn thảo biên bản

Biên bản có nhiều loại, mỗi loại lại có công dụng khác nhau và việc xây dựng bố cục cho từng loại biên bản cũng khác nhau. Những loại biên bản đã được mẫu hóa thì phải tuân theo mẫu có sẵn. Tuy nhiên, loại biên bản nào cũng phải trình bày theo trình tự nhất định sau đây:

- Phần mở đầu: Ghi thời gian và địa điểm lập biên bản, thành phần tham dự (cuộc họp, kiểm tra, chứng kiến hoặc có liên quan đến sự việc đã xảy ra).

- Phần nội dung chính: Ghi diễn biến sự kiện.

- Phần kết thúc: Ghi tóm tắt kết luận hoặc lời phát biểu bế mạc của chủ tọa nếu là biên bản hội nghị, nhận xét kết luận nếu là biên bản kiểm tra, thanh tra.

+ Thông qua biên bản: VD: Biên bản này lập xong đã được đọc cho những người chứng kiến cùng nghe, 100% nhất trí.

7. Soạn thảo hợp đồng

a) Hợp đồng dân sự

Hợp đồng dân sự với hình thức giao kết (xác lập) hợp đồng bằng văn bản: được thực hiện chủ yếu ở những giao dịch phức tạp, đối tượng của hợp đồng có giá trị lớn hoặc do pháp luật quy định phải thực hiện bằng văn bản như: mua bán nhà ở, xe gắn máy, vay tiền ở tổ chức tín dụng, bảo hiểm... (nhưng không có mục đích lợi nhuận).

Về nội dung: Mọi hợp đồng dân sự đều phải bảo đảm có những nội dung chủ yếu cơ bản (Bộ luật Dân sự quy định tại Điều 402) mà nếu thiếu thì không thể giao kết được. Tuy nhiên tùy loại hợp đồng, có những loại hợp đồng có nội dung chủ yếu được văn bản pháp luật quy định cụ thể (có hoặc không kèm theo mẫu hợp đồng), nhưng cũng có những loại hợp đồng pháp luật không quy định cụ thể về nội dung chủ yếu của loại hợp đồng đó thì các bên thỏa thuận về nội dung chủ yếu của hợp đồng nhưng cần phải có các tiêu chí sau đây:

+ Đối tượng của hợp đồng (tài sản gì? công việc gì?);

+ Số lượng, chất lượng;

+ Giá cả, phương thức thanh toán;

+ Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;

+ Quyền và nghĩa vụ của các bên;

+ Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.

+ Phạt vi phạm hợp đồng.

Ngoài ra các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác (nhưng không được trái pháp luật hoặc trái đạo đức xã hội).

b) Hợp đồng thương mại

Lưu ý: Các loại văn bản cũng được coi là hợp đồng nếu hai bên giao kết gián tiếp bằng các tài liệu giao dịch như: công văn, điện báo, đơn chào hàng, đơn đặt hàng và được sự đồng ý của bên kia với nội dung phản ánh đầy đủ các nội dung chủ yếu cần có và không trái pháp luật thì được coi là hợp lệ.

Soạn thảo hợp đồng thương mại cần dựa trên Bộ Luật dân sự và Luật thương mại.

Về nội dung chủ yếu của hợp đồng thương mại: Cơ bản giống như hợp đồng dân sự; tuy nhiên do đặc thù là hàng hóa dịch vụ có số lượng, khối lượng lớn nên tính chất phức tạp hơn đòi hỏi ngoài các nội dung cơ bản thì việc cụ thể hóa, chi tiết hóa các thỏa thuận thường sẽ do hai bên thỏa thuận và đưa vào nội dung của hợp đồng nhiều hơn, đòi hỏi chặt chẽ, chính xác hơn.

Ví dụ: Hợp đồng thương mại có thể rõ thêm các nội dung sau:

+ Chất lượng, chủng loại, quy cách, tính đồng bộ của sản phẩm, hàng hóa hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc;

+ Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng;

+ Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng.

+ Điều kiện nghiệm thu, giao nhận.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/Chị hãy trình bày yêu cầu về nội dung, thể thức và văn phong ngôn ngữ của văn bản?

2. Anh/Chị hãy trình bày quy trình xây dựng và ban hành văn bản trong cơ quan, đơn vị của anh/chị?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

1. Soạn thảo quyết định bổ nhiệm lãnh đạo chức vụ cấp phòng.
2. Soạn công văn trả lời một khiếu nại liên quan đến nội dung hoạt động của cơ quan, đơn vị.
3. Soạn thảo tờ trình xin phê duyệt một đề án.
4. Soạn thảo biên bản về một sự việc xảy ra trong cơ quan, đơn vị.
5. Soạn thảo thông báo kết quả hội nghị do anh/chị chủ trì.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
2. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
3. Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.
5. 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.
6. Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2003.
7. Lưu Kiếm Thanh. Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội 2003.