



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Nghệp vụ thư ký văn phòng thương mại

TẬP 2

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

NGUYỄN HỒNG HÀ

GIÁO TRÌNH
NGHIỆP VỤ THƯ KÝ
VĂN PHÒNG THƯƠNG MẠI

(Dùng trong các trường THCN)

Tập II

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
SỐ 4 - TỔNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
ĐT: (04) 8252916; 8257063 - FAX (04) 8257063

GIÁO TRÌNH
NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG THƯƠNG MẠI
TẬP II
NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Chịu trách nhiệm xuất bản:
NGUYỄN KHẮC OÁNH

Biên tập:
NGUYỄN HUỲNH MAI

Bìa:
ĐẶNG VINH QUANG
Trình bày, kỹ thuật vẽ tính:
HOÀNG THÚY LƯƠNG

Sửa bản in:
TRỊNH MINH TUẤN

Phần thứ ba

SOẠN THẢO VĂN BẢN

Chương 9

VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm, tác dụng và thẩm quyền ban hành văn bản, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính.
- Biết cách phân loại văn bản.

Nội dung tóm tắt:

- Văn bản là phương tiện quan trọng để thực hiện hoạt động quản lý.
- Văn bản quản lý là một hệ thống chặt chẽ bao gồm những văn bản có quan hệ thứ bậc.
- Người thư ký cần phải có kiến thức và kỹ năng soạn thảo, biên tập và kiểm tra văn bản.

I. KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN

1. Khái niệm về văn bản

Xã hội loài người được hình thành, tồn tại và phát triển là nhờ có sự giao tiếp giữa con người với con người thông qua phương tiện giao tiếp quan trọng

nhất là ngôn ngữ. Hoạt động giao tiếp trong xã hội loài người là sự trao đổi thông tin, nhận thức, tư tưởng, tình cảm; là sự bày tỏ mối quan hệ, cách ứng xử, thái độ của con người với con người và những vấn đề cần giao tiếp. Cùng với sự phát triển của xã hội loài người, hoạt động giao tiếp ngày một trở nên phong phú, đa dạng và đạt hiệu quả cao hơn.

Hoạt động giao tiếp được thực hiện phần lớn nhờ vào phương tiện giao tiếp chủ yếu là ngôn ngữ. Phương tiện này được sử dụng ngay từ buổi bình minh của xã hội loài người. Với sự ra đời của chữ viết, con người đã thực hiện được sự giao tiếp ở những khoảng không gian cách biệt nhau qua các thế hệ. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ luôn luôn được thực hiện qua quá trình phát và nhận các ngôn bản. Là sản phẩm ngôn ngữ của hoạt động giao tiếp, ngôn bản tồn tại dưới dạng âm thanh (các lời nói) hoặc được ghi lại dưới dạng chữ viết. Ngôn bản được ghi lại dưới dạng chữ viết chính là văn bản.

Như vậy, văn bản là một phương tiện dùng để ghi tin và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác bằng ngôn ngữ hay một loại ký hiệu nhất định.

Với cách hiểu rộng như vậy, văn bản còn có thể gọi là vật mang tin được ghi bằng ngôn ngữ hay ký hiệu nhất định. Ký hiệu ngôn ngữ ở đây tức là các loại chữ viết dùng để thể hiện ngôn ngữ của con người. Ví dụ: chữ Quốc ngữ, chữ Hán, chữ Nôm, chữ La-tinh, chữ Anh, chữ Pháp... Còn vật mang tin là các vật liệu dùng để viết chữ lên trên, như giấy, gỗ, đá, da, tre. Theo định nghĩa này, mọi vật có ghi ký hiệu ngôn ngữ đều là văn bản.

Tùy theo lĩnh vực hoạt động quản lý đối với các mặt đời sống xã hội mà văn bản được sản sinh ra với nội dung và hình thức khác nhau.

2. Khái niệm văn bản quản lý

Văn bản quản lý được hình thành trong quá trình hoạt động quản lý và lãnh đạo nói chung, là phương tiện quan trọng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong hoạt động quản lý.

II. CHỨC NĂNG CỦA VĂN BẢN

1. Chức năng thông tin

Thông tin là chức năng cơ bản nhất của mọi loại văn bản. Trong hoạt động giao tiếp xã hội, văn bản vừa là phương tiện vừa là sản phẩm của quá trình văn bản hoá các quyết định quản lý. Thông qua các văn bản có thể nắm bắt và hiểu rõ được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

Chức năng thông tin của văn bản bao gồm việc ghi lại các thông tin quản lý, truyền đạt các thông tin đó qua lại trong hệ thống quản lý hoặc từ cơ quan, tổ chức đến nhân dân, giúp các cơ quan thu nhận các thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý và đánh giá các thông tin thu được đó qua các hệ thống truyền đạt thông tin khác.

Dưới dạng văn bản, về thời điểm nội dung thông báo, thông tin thường bao gồm ba loại với những nét đặc thù riêng của mình:

- 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 bộ máy quản lý.
- Thông tin dự báo: được phản ánh trong văn bản 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.

2. Chức năng quản lý

Là công cụ tổ chức các hoạt động quản lý, văn bản giúp cho các cơ quan và lãnh đạo điều hành các hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong nhiều phạm vi không gian và thời gian. Chính điều đó cho thấy văn bản có chức năng quản lý.

Với chức năng thông tin, và thực hiện chức năng quản lý, văn bản trở thành một trong những cơ sở đảm bảo cung cấp cho hoạt động quản lý những thông tin cần thiết, giúp cho các nhà lãnh đạo nghiên cứu và ban hành các quyết định quản lý chính xác và thuận lợi, là phương tiện thiết yếu để các cơ quan quản lý có thể truyền đạt chính xác các quyết định quản lý đến hệ thống

bị quản lý của mình, đồng thời cũng là đầu mối để theo dõi, kiểm tra các hoạt động của các cơ quan cấp dưới, để tổ chức hoạt động quản lý thuận lợi.

Trong quá trình quản lý mang tính đa yếu tố, việc sưu tập các thông tin về đối tượng quản lý, xử lý các thông tin, ra các quyết định và tổ chức thực hiện các quyết định đó sao cho có hiệu quả được đặc biệt quan tâm. Cũng vì vậy, có thể thấy, hoạt động quản lý là phương pháp cụ thể, có định hướng của quá trình tổ chức, điều hòa các quan hệ xã hội. Trong quan hệ với bộ máy lãnh đạo và quản lý, có thể nói quản lý là sự tổng hợp các mối quan hệ giữa người lãnh đạo và người thực hiện, giữa cơ quan quản lý và cơ quan bị quản lý.

Vì vậy, muốn văn bản của các cơ quan có được chức năng quản lý thì nó phải đảm bảo được khả năng thực thi của cơ quan nhận được. Nói cách khác, chức năng quản lý của văn bản gắn liền với tính thiết thực của chúng trong hoạt động của bộ máy quản lý. Nếu văn bản không chỉ ra được những khả năng để thực hiện, thiếu tính khả thi, không giúp cho các cơ quan bị quản lý giải quyết các nhiệm vụ cụ thể của mình thì dần dần các cơ quan này sẽ mất thói quen tôn trọng văn bản.

3. Chức năng pháp lý

Thực hiện chức năng thông tin quản lý, văn bản được sử dụng để ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định hành chính, đó là căn cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý và điều hành công việc của các cơ quan. Chính mục đích ban hành đã tạo nên chức năng pháp lý của các văn bản đó.

Chức năng pháp lý của văn bản còn được thể hiện tùy thuộc từng loại văn bản cụ thể, nội dung và tính chất pháp lý cụ thể. Văn bản có tác dụng rất quan trọng trong việc xác lập mối quan hệ giữa các cơ quan, tổ chức thuộc bộ máy quản lý nhà nước; giữa hệ thống quản lý với hệ thống bị quản lý; trong việc tạo nên mối ràng buộc trách nhiệm giữa các chủ thể tạo lập và đối tượng tiếp nhận văn bản.

Có thể thấy văn bản là sản phẩm của hoạt động áp dụng pháp luật, do đó là cơ sở pháp lý vững chắc để Nhà nước giải quyết có hiệu quả các nhiệm vụ

quản lý hết sức phức tạp của mình. Chức năng này luôn gắn liền với chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước trong từng giai đoạn phát triển cụ thể.

4. Các chức năng khác

Ngoài các chức năng cơ bản nêu trên, văn bản còn có những chức năng khác như: chức năng văn hóa - xã hội, chức năng thống kê kinh tế xã hội...

4.1. Chức năng văn hóa - xã hội

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.

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 hóa 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. Có thể tìm thấy trong các văn bản đó những chế định cơ bản của nếp sống, của văn hóa trong từng thời kỳ lịch sử khác nhau của sự phát triển xã hội, phát triển đất nước. Có thể nói, văn bản là tiêu cự của tấm gương phản ánh lẽ lối của từng thời kỳ, là một biểu hiện của “văn minh quản lý”, là thước đo trình độ quản lý của mỗi giai đoạn phát triển lịch sử. Có thể nói: người ký văn bản không chỉ chịu trách nhiệm pháp luật về nội dung văn bản, mà còn phải chịu trách nhiệm trước lịch sử về tính văn hóa của nó.

Những văn bản được soạn thảo đúng yêu cầu về nội dung và thể thức có thể được xem là một biểu mẫu văn hóa không chỉ có ý nghĩa đối với đời sống hiện nay mà còn cho tương lai. Có thể học tập được rất nhiều qua các văn bản như thế để nâng cao trình độ văn hóa của mình. Nhiều mô thức văn hóa truyền thống có giá trị đã được xây dựng chính trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan quản lý hiện còn lưu giữ tại các kho lưu trữ nhà nước.

4.2. Chức năng thống kê kinh tế - xã hội

Thống kê kinh tế xã hội là một trong những công cụ quan trọng để nhận thức xã hội, là những tri thức có thể làm thay đổi ý thức của khách thể quản lý. Những thông tin thống kê chứa đựng trong các văn bản có ý nghĩa to lớn đối với hiệu quả của công tác quản lý.

Chức năng thống kê là đặc trưng của các loại văn bản quản lý được sử dụng vào mục đích thống kê các quá trình diễn biến của công việc trong các cơ quan, thống kê cán bộ, tiền lương, phương tiện quản lý, v.v. Những văn bản này giúp cho các nhà quản lý và lãnh đạo phân tích các diễn biến trong hoạt động của các cơ quan, ảnh hưởng của các nhân tố khác nhau vào trong quá trình quản lý, kiểm tra kết quả công việc qua khối lượng đã hoàn thành. Thực tế cho thấy: nhờ các số liệu thống kê thu được qua các văn bản quản lý mà cán bộ lãnh đạo, quản lý có thể theo dõi một cách có hệ thống mọi hoạt động và diễn biến trong đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan. Số liệu thống kê qua các văn bản quản lý cũng cho thấy mức độ tăng trưởng trong hoạt động của các cơ quan trên từng phương diện cụ thể. Với chức năng thống kê, văn bản quản lý phải đảm bảo đưa ra những số liệu chính xác, đầy đủ, có tính khoa học, nếu không chúng sẽ gây tác hại xấu cho hoạt động quản lý.

Về ý nghĩa kinh tế, có thể thấy những văn bản có nội dung khả thi, phù hợp với thực tiễn khách quan, phản ánh được quy luật vận động của thực tiễn khách quan sẽ thúc đẩy xã hội phát triển về mọi mặt, đặc biệt là phát triển kinh tế. Trong hệ thống quản lý nhiều cấp, các tổ chức kinh tế và các tổ chức xã hội muốn thực hiện thành công chức năng của mình cần phải đảm bảo thông tin thích hợp cho mỗi khâu quản lý đó. 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, song tất cả phải nhằm phát huy mọi tiềm năng của đất nước để xây dựng một cuộc sống 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.

Mọi chức năng văn bản được thực 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.

III. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ

Các văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật

1.1. Khái niệm về văn bản quy phạm pháp luật

Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định:

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

Yêu cầu văn bản quy phạm pháp luật phải là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- Do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức tương ứng theo luật định.

- Chứa đựng các quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.

Như vậy, những văn bản mặc dù có ý nghĩa pháp lý nhưng không chứa đựng những quy tắc xử sự chung thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật, chẳng hạn, nhà nước có thể ra các văn bản mang tính chính trị như: lời kêu gọi, hiệu triệu, tuyên bố... Các văn bản đó có ý nghĩa pháp lý, song không phải là các văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản quy phạm pháp luật được nhà nước bảo đảm thi hành bởi các biện pháp:

- + Tuyên truyền, giáo dục thuyết phục;

- + Tổ chức, hành chính, kinh tế;

- + Cường chế, quy định chế tài với người có hành vi vi phạm.

1.2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật

- **Hiến pháp:** đạo luật cơ bản của nhà nước quy định những điều cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quyền lợi và nghĩa vụ cơ bản của công dân, các nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

Hiến pháp là nền tảng luật pháp của nhà nước, là văn bản có hiệu lực pháp lý cao nhất.

Thẩm quyền ban hành Hiến pháp là Quốc hội. Dự thảo Hiến pháp phải được công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng để toàn dân góp ý. Sau đó đưa ra Quốc hội thảo luận, biểu quyết thông qua, Chủ tịch nước công bố bằng văn bản Lệnh.

Từ sau Cách mạng Tháng Tám đến nay, Nhà nước Việt Nam đã lần lượt ban hành bốn bản Hiến pháp. Đó là Hiến pháp năm 1946, Hiến pháp năm 1959, Hiến pháp 1980 và Hiến pháp 1992. Mỗi bản Hiến pháp mới được ban hành là nhằm đáp ứng những yêu cầu và nhiệm vụ mới của cách mạng nước ta.

- **Luật:** hình thức văn bản quan trọng, có hiệu lực pháp lý sau Hiến pháp, do Quốc hội thông qua để cụ thể hóa nguyên tắc cơ bản được ghi trong Hiến pháp, cụ thể hóa một số vấn đề được Hiến pháp giao.

Theo quy định ở Điều 88 của Hiến pháp, Luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, dự thảo luật phải trình Quốc hội thảo luận và phải được quá nửa tổng số đại biểu Quốc hội biểu quyết tán thành, Chủ tịch nước phải công bố chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày được thông qua.

Ví dụ: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 16/12/2002 được Chủ tịch nước công bố bằng Lệnh ngày 27/12/2002.

- **Pháp lệnh:** là hình thức văn bản dưới luật, do Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua căn cứ vào Hiến pháp, các Luật và Nghị quyết của Quốc hội, nhiệm vụ, quyền hạn được Quốc hội giao và những vấn đề quan trọng cấp

bách do yêu cầu của nhà nước trong lĩnh vực quản lý nhà nước, quản lý xã hội đề ra (khi chưa ban hành thành luật).

Pháp lệnh được Chủ tịch nước công bố bằng “Lệnh” chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua, trừ trường hợp Chủ tịch nước trình Quốc hội xem xét lại.

Ví dụ: Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam, Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- **Lệnh:** là hình thức văn bản của Chủ tịch nước để công bố Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước đã được Hiến pháp quy định (Điều 104, Hiến pháp 1992).

- **Nghị quyết:** hình thức văn bản ghi lại những kết luận của một hội nghị về chủ trương, đường lối chính sách, kế hoạch hoặc vấn đề, biện pháp cụ thể đã được thảo luận, nhất trí và thông qua ở hội nghị.

Nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan làm việc theo chế độ lãnh đạo tập thể. Theo quy định của Hiến pháp, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra nghị quyết gồm: Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng nhân dân các cấp.

- **Nghị quyết liên tịch:** giữa các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền được ban hành để hướng dẫn thi hành những vấn đề liên quan đến các cơ quan đó.

Thông thường nghị quyết liên tịch được ban hành bởi liên tịch Tòa án nhân dân tối cao với các cơ quan cấp bộ và tổ chức chính trị - xã hội có chức năng quản lý nhà nước.

Ví dụ: Nghị quyết liên tịch Bộ Tư pháp - Bộ Văn hóa - Thông tin - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban dân tộc và miền núi - Hội Nông dân Việt Nam số 01/1999/NQLT-BTP-BVHTT-BNNPTN-UBDTMN-HNDVN ngày 01/9/1999 về việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, nhân dân ở nông thôn, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người.

- **Nghị định:** hình thức văn bản chủ yếu, quan trọng nhất của Chính phủ dùng để ban hành các quy định về quyền hạn và nghĩa vụ của công dân nhằm thực hiện Hiến pháp và các luật lệ của nhà nước, các quy định về quyền hạn, nhiệm vụ tổ chức bộ máy của các cơ quan Nhà nước, các điều lệ, các quy định về chế độ quản lý hành chính nhà nước.

Ví dụ: Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- **Quyết định:** là văn bản dùng để quy định những chính sách, chế độ, biện pháp thực hiện trong phạm vi cả nước, trong phạm vi một ngành, một lĩnh vực hoặc một địa phương.

Trong hệ thống các cơ quan Nhà nước, các cơ quan sau đây được quyền dùng loại văn bản quyết định để thực thi nhiệm vụ của mình: Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, ủy ban nhân dân các cấp.

Ví dụ: Quyết định số 86-TTg ngày 11/3/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Hiệp định tránh đánh thuế hai lần giữa Chính phủ Việt Nam và Chính phủ nước Cộng hòa Pháp.

- **Chỉ thị:** hình thức văn bản của cơ quan lãnh đạo cấp trên dùng để truyền đạt những chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý và chỉ đạo về tổ chức và công tác đối với các cơ quan và tổ chức cấp dưới nhằm thực hiện các nghị quyết, nghị định đã được thông qua, chỉ thị không đề ra chính sách mới hoặc quy định mới.

Các cơ quan thuộc hệ thống cơ quan Nhà nước được quyền ban hành chỉ thị gồm: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

Ví dụ: Chỉ thị số 406-TTg ngày 07/8/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấm sản xuất, lưu thông, buôn bán và đốt pháo nổ.

- **Thông tư:** hình thức văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành để giải thích, hướng dẫn chi tiết thực hiện nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ hoặc hướng dẫn

thực hiện những quy định về quản lý thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ phụ trách.

Như vậy, chức năng của thông tư là giải thích, hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp trên. Các quy định nêu trong thông tư chỉ nhằm cụ thể hóa những điểm giải thích và hướng dẫn.

- **Thông tư liên tịch:** là văn bản do các Bộ, cơ quan ngang Bộ cùng phối hợp với nhau hoặc với một cơ quan Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, hoặc phối hợp với cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội có chức năng tham gia quản lý nhà nước để hướng dẫn thi hành hoặc quy định chi tiết việc thi hành các nghị định, nghị quyết, quyết định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

2. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính thông thường chiếm một khối lượng lớn trong cơ quan. Dù cơ quan lớn hay nhỏ, hàng ngày đều phải sử dụng văn bản hành chính.

2.1. Khái niệm về văn bản hành chính

Văn bản hành chính là những quyết định và thông tin quản lý thành văn (được văn bản hóa) do các cơ quan, tổ chức quản lý ban hành theo thẩm quyền trình tự, thủ tục, hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ nội bộ cơ quan, tổ chức đó hoặc trong quan hệ với các chủ thể khác.

Văn bản hành chính không đặt ra, hoặc sửa đổi những quan hệ pháp luật. Những văn bản này có ý nghĩa pháp lý trong chừng mực nó chứng minh một việc gì. Sự việc được chứng minh có thể dùng làm căn cứ để thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

2.2. Các loại văn bản hành chính

- **Quyết định cá biệt:** là một trong những hình thức văn bản do nhiều chủ thể ban hành theo luật định nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

Văn bản cá biệt phổ biến hiện nay trong các cơ quan là các quyết định

hành chính về một vụ việc cụ thể, đối với những đối tượng cụ thể, quyết định một lần, trong phạm vi và thời gian thi hành nhất định.

Ví dụ: Quyết định lên lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định phê duyệt dự án; quyết định thành lập một nhóm, ban, tổ để làm một nhiệm vụ trong một thời gian nhất định.

- **Chỉ thị cá biệt:** một trong những hình thức văn bản do nhiều chủ thể ban hành theo luật định, 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.

Ví dụ: Chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt.

- **Công văn:** là khái niệm dùng để chỉ các loại văn bản không có tên gọi cụ thể được dùng để giao tiếp chính thức với các cơ quan và với quần chúng nhân dân vào các mục đích hỏi, đề nghị, trả lời, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc, cảm ơn, từ chối...

Do tính đa năng của loại văn bản này nên được sử dụng một cách phổ biến trong các cơ quan, tổ chức.

- **Thông báo:** hình thức văn bản của một tổ chức hoặc cơ quan dùng để thông tin cho các cơ quan và tổ chức cấp dưới hoặc ngang cấp về tình hình hoạt động, về các quyết định hoặc các vấn đề khác để thực hiện hoặc để biết.

Thông báo chỉ có giá trị thông tin là chính. Thông báo cũng có loại mang tính chất mật, chỉ lưu hành hoặc phổ biến trong phạm vi hẹp. Các cơ quan đều có thẩm quyền ra thông báo.

Ví dụ: Thông báo của Học viện Hành chính Quốc gia về tuyển sinh hệ cao học năm 2005.

- **Thông cáo:** là hình thức văn bản của một cơ quan lãnh đạo cao nhất của Đảng, Nhà nước dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội và đối ngoại của đất nước.

Thông cáo được phổ biến rộng rãi trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Ví dụ: Thông cáo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về kỳ họp thứ 7 của Quốc hội khóa XI.

- **Biên bản:** hình thức văn bản ghi lại đầy đủ hoặc một phần diễn biến và kết quả của một hội nghị, một cuộc họp, có xác nhận của người chủ tọa và thư ký hoặc văn bản ghi lại những vụ việc, có xác nhận của đương sự và của người hoặc những người làm chứng có liên quan đến vụ việc đó. Biên bản chỉ có giá trị pháp lý khi làm đúng thủ tục quy định.

Ví dụ: Biên bản bàn giao tài sản của công ty Y giải thể cho công ty G mới thành lập.

- **Báo cáo:** hình thức văn bản dùng để gửi cho cấp trên để tường trình hoặc xin ý kiến về một hoặc một số vấn đề, vụ việc nhất định; để sơ kết, tổng kết công tác đã qua và dự kiến công tác sắp tới của một cơ quan, một tổ chức, để trình bày một vấn đề, một sự việc hoặc một đề tài trước hội nghị hoặc trước một người hay một cơ quan có trách nhiệm theo chế độ đã quy định.

Căn cứ vào nội dung, tính chất, mục đích của báo cáo, người ta có thể chia báo cáo thành nhiều loại: báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề, báo cáo thường kỳ, báo cáo đột xuất...

Ví dụ: Báo cáo tổng kết năm học 2004 - 2005 của trường Trung học Thương mại - Du lịch Hà Nội, báo cáo tình hình trật tự trị an của Thủ đô trong ngày Quốc khánh 2-9-2005 của Công an thành phố Hà Nội.

- **Tờ trình:** hình thức văn bản mà nội dung chủ yếu là đề xuất với cấp trên phê chuẩn một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc sửa đổi bổ sung chế độ chính sách.

Ví dụ: Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh Cần Thơ gửi Chính phủ về cải cách hệ thống tổ chức bộ máy chính quyền cấp huyện.

- **Công điện:** hình thức văn bản dùng để thông tin hoặc truyền đạt một mệnh lệnh của cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong những trường hợp cần gấp.

Trường hợp sử dụng công điện để truyền đạt các quyết định quản lý thì sau khi có công điện, cơ quan ra công điện phải có văn bản pháp quy gửi cho các cơ quan có trách nhiệm thi hành.

Trường hợp nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải dùng hình thức điện mật.

- **Đề án:** hình thức văn bản dùng để trình bày một cách hệ thống ý kiến về một việc nào đó cần làm, được nêu ra để thảo luận, thông qua, xin xét duyệt.

Ví dụ: đề án sắp xếp lại tổ chức một cơ quan.

- **Phương án:** hình thức văn bản dùng để trình bày dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong điều kiện và hoàn cảnh nào đó.

Ví dụ: phương án sơ tán và bảo vệ người và tài sản khi xảy ra lũ lụt.

- **Chương trình:** hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ dự kiến về những hoạt động theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ đề ra, chương trình được trình bày một cách vắn tắt.

- **Kế hoạch công tác:** hình thức văn bản trình bày có hệ thống, dự kiến về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác hoặc một công việc của một cơ quan trong một thời gian nhất định (theo niên hạn 5 năm, 1 năm...).

Kế hoạch công tác có thể do cấp dưới gửi lên cấp trên để báo cáo hoặc đề nghị xét duyệt, hoặc do cấp trên gửi xuống cho cấp dưới để làm căn cứ thảo ra phương hướng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

Ví dụ: kế hoạch thu thuế 6 tháng đầu năm 2005 của Chi cục thuế Hà Nội.

- **Hợp đồng:** hình thức văn bản dùng để ghi lại kết quả đã được thỏa thuận giữa các cơ quan với nhau hoặc cơ quan với cá nhân về một việc nào đó, trong đó quy định cụ thể quyền lợi và nghĩa vụ các bên ký kết hợp đồng phải thực hiện, cũng như các biện pháp xử lý không thực hiện đúng hợp đồng. Hợp đồng phải do đại diện các bên tham gia cùng ký.

- **Giấy chứng nhận:** hình thức văn bản dùng để cấp cho một cá nhân hoặc một cơ quan để xác nhận một sự việc nào đó là có thực.

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

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

Giấy giới thiệu chỉ có giá trị trong thời hạn nhất định. Hết hạn nếu việc chưa giải quyết xong mà cán bộ thực hiện nhiệm vụ nếu thấy cần thiết có thể xin cấp giấy giới thiệu mới.

- **Giấy mời:** hình thức văn bản dùng để mời đại diện của cơ quan hoặc cá nhân tham dự một công việc nào đó.

Đối với những công việc quan trọng, người dự cần phải đến dự (không được vắng) thì dùng hình thức công văn triệu tập.

Ví dụ: mời họp, mời tham gia đề tài nghiên cứu khoa học...

- **Giấy nghỉ phép:** hình thức văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên khi được nghỉ phép. Khi đi nghỉ phép xa nơi công tác thì dùng để thay giấy đi đường trong thời gian nghỉ phép và làm căn cứ để thanh toán tiền đi đường trong thời gian nghỉ phép.

- **Giấy đi đường:** hình thức văn bản cấp cho các cá nhân khi được cử đi công tác dùng để tính tiền phụ cấp trong thời gian được cử đi công tác. Giấy đi đường không có tác dụng liên hệ công tác.

- **Phiếu gửi:** chứng từ gửi kèm theo công văn đi để cơ quan nhận công văn ký xác nhận và gửi trả lại cho cơ quan gửi. Phiếu gửi có tác dụng kiểm tra, kiểm soát việc chuyển công văn, phát hiện trường hợp công văn bị thất lạc hoặc bị lộ bí mật trong quá trình chuyển. Thông thường phiếu gửi chỉ được dùng trong những trường hợp công văn gửi đi có nội dung quan trọng hoặc cần giải quyết gấp.

Ngoài ra còn có các văn bản chuyên ngành (văn bản chuyên môn - kỹ

thuật). Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải theo mẫu quy định, không được tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa.

- Văn bản chuyên môn: trong các lĩnh vực như tài chính, tư pháp, ngoại giao...
- Văn bản kỹ thuật: trong các lĩnh vực như xây dựng, kiến trúc, trắc địa, bản đồ, khí tượng, thủy văn...

IV. TÌNH HÌNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Những quy định của Nhà nước về công tác soạn thảo văn bản

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội thông qua ngày 12/11/1996.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội thông qua ngày 16 tháng 12 năm 2002.
- Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.
- Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia năm 2001.
- Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư.
- Nghị định của Chính phủ số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia.

- Thông tư của Bộ Tư pháp số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thực trạng công tác soạn thảo văn bản trong các cơ quan, tổ chức

2.1. Những ưu điểm cơ bản

Nhìn chung, các văn bản ngày càng hoàn chỉnh về mặt thể thức. Tính pháp lý được đảm bảo. Tình trạng văn bản không có chữ ký của người có thẩm quyền, không có dấu, không có ngày tháng, ký hiệu, v.v. ngày càng được chú ý khắc phục.

Một ưu điểm quan trọng của việc soạn thảo văn bản ở nước ta trong thời gian qua là đã phản ánh đúng đắn các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, truyền đạt kịp thời các thông tin quản lý từ cấp này đến cấp khác, trở thành cầu nối quan trọng giữa các hệ thống cơ quan, giữa Đảng với nhân dân.

Việc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính những năm gần đây có nhiều tiến bộ rõ rệt. Chúng ta ít gặp các trường hợp văn phong không chuẩn mực. Việc tu chỉnh văn bản ở nhiều cơ quan trung ương được chú ý làm tốt, nhờ vậy văn bản ban hành có giá trị trên nhiều phương diện, nhất là phương diện phát triển ngôn ngữ dân tộc.

Các loại văn bản phong phú và được xác định tương đối chính xác về nội dung, tính chất của mỗi loại. Nhờ đó, việc sử dụng chúng tương đối thuận lợi.

2.2. Một số tồn tại chính

Có thể kể ra một số loại tồn tại cần khắc phục của quá trình soạn thảo văn bản của nước ta hiện nay.

Đầu tiên, dù đã được chú ý khắc phục, cho đến nay các văn bản được soạn thảo còn thiếu sự thống nhất trên nhiều phương diện: về tên văn bản và chức năng

thực tế của chúng trong quản lý; về cách xử lý thông tin ngôn ngữ trong văn bản; về thể thức văn bản; về thẩm quyền ban hành, v.v.

Không hiếm trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản thông thường có tính cá biệt đã không được quy định rõ ràng khi soạn thảo. Có nhiều văn bản thiếu sự phù hợp giữa tên gọi và yêu cầu sử dụng chúng. Nhiều văn bản được gửi đi trong tình trạng không hợp thức hoặc là do thẩm quyền ban hành, hoặc là do hiệu lực pháp lý không đảm bảo. Cách trình bày văn bản, cách đặt hệ thống ký hiệu còn nhiều mặt tùy tiện.

- Quan hệ giữa các cơ quan trong quá trình soạn thảo văn bản và quan hệ giữa các văn bản nhiều khi không được xác định rõ ràng. Hiệu quả của tình trạng này là có hàng loạt các văn bản đã được ban hành chồng chéo lẫn nhau. Có khi văn bản tổng quát đã hết hiệu lực thi hành hoặc đã được thay thế bởi một văn bản khác từ lâu, nhưng những văn bản phát sinh từ văn bản đó vẫn được tiếp tục sử dụng trong thực tiễn. Điều này đã làm nảy sinh nhiều mâu thuẫn trong quan hệ pháp lý rất khó khắc phục.

- Quá trình kiểm tra việc thực hiện văn bản ở nhiều cơ quan đã không được quan tâm đúng mức, làm cho các tồn tại trong quá trình soạn thảo văn bản chậm được khắc phục.

- Nhiều công văn giấy tờ vô dụng.

Những tồn tại nói trên có nguồn gốc từ nhiều phía. Nhiều nguyên nhân phức tạp và đa dạng đã làm cho việc khắc phục các tồn tại trên trong nhiều năm liền mang lại rất ít hiệu quả.

Nguyên nhân chủ yếu, đó là sự nhận thức chưa đầy đủ của nhiều ngành, nhiều cấp, nhiều cán bộ quản lý về vai trò và chức năng của văn bản và các hệ thống văn bản. Văn bản chưa được xem là một loại thông tin quan trọng của quá trình quản lý và lãnh đạo, không được chú ý sử dụng trong quá trình nghiên cứu và ban hành các quyết định quản lý. Chúng cũng chưa được sử dụng có hiệu quả để kiểm tra công việc của cán bộ làm việc trong các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp.

Trên thực tế, nhiều cơ quan, nhiều cán bộ quản lý chưa nhận thức được bản chất vấn đề vì sao phải tổ chức tốt việc soạn thảo và xử lý văn bản trong hoạt động của cơ quan mình, chưa thấy hết tác hại của việc bỏ rơi công tác này. Thiếu quan tâm đến việc tính toán hiệu quả kinh tế, ý nghĩa khoa học, vai trò của việc tổ chức các hệ thống văn bản trong đời sống xã hội nói chung. Từ đó đã không có sự đầu tư một cách đúng mức cho công tác này trên cả hai phương diện: chỉ đạo nghiệp vụ và xây dựng cơ sở vật chất cần thiết tạo điều kiện cho công tác phát triển.

Nguyên nhân thứ hai có tính lịch sử là chúng ta chưa có nhiều kinh nghiệm trong việc biên soạn và tổ chức xử lý văn bản, công tác nghiên cứu và triển khai ứng dụng trong lĩnh vực này còn chậm, chưa đáp ứng được đòi hỏi của thời kỳ mới.

Nguyên nhân thứ ba là do lề lối làm việc của chúng ta. Cần nhấn mạnh rằng, văn bản ban hành thiếu quy củ, chồng chéo lẫn nhau, khối lượng lớn nhưng chất lượng thông tin chứa đựng trong đó thấp, nhiều văn bản trùng thừa, không có hiệu lực, v.v. đều là những mặt thuộc sản phẩm của cơ chế quan liêu bao cấp mà chúng ta đang cố gắng phá bỏ. Tuy vậy, những di chứng của căn bệnh này còn rất nặng nề và tồn tại đậm nét trong văn bản và hệ thống văn bản của nhiều cơ quan.

Nguyên nhân thứ tư là từ phía cán bộ nghiệp vụ và vấn đề huấn luyện. Cán bộ chúng ta tuy có những kinh nghiệm nhất định từ thực tế công tác soạn thảo và xử lý văn bản nhưng việc sử dụng kinh nghiệm không thống nhất đã tạo nên mặt hạn chế ngược lại. Việc đào tạo, huấn luyện không được thực hiện thường xuyên và rộng rãi làm cho số cán bộ mới chậm bắt nhịp vào yêu cầu chung. Tài liệu hướng dẫn cũng chưa có sự thống nhất.

Cuối cùng cần phải nói đến nguyên nhân từ phía ngôn ngữ: đó là hệ thống thuật ngữ của tiếng Việt chưa được tiêu chuẩn hóa và thống nhất cách sử dụng, các nghiên cứu về văn phong trong văn bản hành chính của ta cũng còn nhiều điều chưa làm sáng tỏ.

Câu hỏi và bài tập

1. Trình bày các khái niệm: văn bản, văn bản quản lý, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính. Nêu các ví dụ thực tế để minh họa.

2. Trình bày khái niệm, công dụng và thẩm quyền ban hành các loại văn bản dưới đây:

Luật, pháp lệnh, lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông tư, báo cáo, thông báo, thông cáo, công văn.

Minh họa bằng các ví dụ thực tế.

Chương 10

THỂ THỨC VĂN BẢN

Mục tiêu:

- Mô tả được đặc điểm, vị trí các yếu tố cụ thể của thể thức văn bản.
- Có khả năng trình bày đúng, trang trọng các yếu tố cụ thể của thể thức văn bản.

Nội dung tóm tắt:

- Văn bản cần được ban hành đáp ứng những yêu cầu về thể thức.
- Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản.
- Các yếu tố thể thức, tùy theo tính chất của mỗi loại văn bản mà có thể được bố trí theo những mô hình kết cấu khác nhau.

I. KHÁI NIỆM VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN

1. Khái niệm

Thể 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 hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Mục đích, ý nghĩa

Nhà nước quy định thống nhất về thể thức văn bản nhằm:

- Đảm bảo tính kỷ cương và thống nhất trong việc ban hành văn bản, một phương tiện thông tin thiết yếu của công tác quản lý, đảm bảo tính chân thực và hiệu lực pháp lý của văn bản.
- Thể hiện tinh thần trách nhiệm và quyền uy của cơ quan ban hành văn bản, thể hiện phép lịch sự trong giao tiếp, tạo thuận lợi cho các cơ quan nhận văn bản trong việc xử lý và giải quyết văn bản.

II. CÁC YẾU TỐ THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN

1. Quốc hiệu

Quốc hiệu biểu thị tên nước, chế độ chính trị của nhà nước, mục tiêu phấn đấu của nhà nước Việt Nam, có giá trị xác nhận tính pháp lý của văn bản. Quốc hiệu trình bày tại ô số 1⁽¹⁾ bao gồm 2 dòng chữ:

- Dòng chữ trên “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng chữ dưới “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Ví dụ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trừ trường hợp đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Hội đồng nhân dân và các ủy ban của Quốc hội.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND).

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.⁽²⁾

(1) Xem trang 48, 50

(2) Như trên (NT).

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Ví dụ:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ NỘI VỤ

**TỔNG CÔNG TY
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp thì tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày trên tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, viết bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng. Ví dụ:

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

**UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ XÂY DỰNG**

**VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN DÂN TỘC HỌC**

**TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY ĐIỆN LỰC I**

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Cách viết và trình bày yếu tố thể thức số 2 (tên cơ quan ban hành) ở những trường hợp dưới đây đúng hay sai? Cho biết sai ở chỗ nào và hãy sửa những lỗi sai đó.

1.

CHÍNH PHỦ

TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

2. **TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM**
CÔNG TY XI MĂNG BÚT SƠN
3. **PHÒNG TỔ CHỨC - LAO ĐỘNG**
4. **Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tây**
CÔNG TY TNHH TÂY ĐÔ
5. **Văn phòng TCT dầu khí VN**

3. Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.⁽¹⁾

Từ “số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “số” có dấu hai chấm; giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-).

3.1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, ví dụ: 2004, 2005.

Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo “Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao” và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản.

Ví dụ: Số: 32/2002/NĐ-CP

⋮

(1) Xem trang 48, 50.

Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao

Số thứ tự	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản quy phạm pháp luật	
1	Luật	Lt
2	Pháp lệnh	PL
3	Lệnh	L
4	Nghị quyết	NQ
5	Nghị quyết liên tịch	NQLT
6	Nghị định	NĐ
7	Quyết định	QĐ
8	Chỉ thị	CT
9	Thông tư	TT
10	Thông tư liên tịch	TTLT
	Văn bản hành chính	
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3	Thông cáo	TC
4	Thông báo	TB
5	Chương trình	CTr
6	Kế hoạch	KH
7	Phương án	PA
8	Đề án	ĐA
9	Báo cáo	BC
10	Biên bản	BB
11	Tờ trình	TTr
12	Hợp đồng	HD

Số thứ tự	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
13	Công điện	CĐ
14	Giấy chứng nhận	CN
15	Giấy ủy nhiệm	UN
16	Giấy mời	GM
17	Giấy giới thiệu	GT
18	Giấy nghỉ phép	NP
19	Giấy đi đường	ĐĐ
20	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21	Phiếu gửi	PG
22	Phiếu chuyển	PC
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

3.2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ký hiệu của văn bản hành chính

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo “Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao” và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

Ví dụ: Số: 15/QĐ-BCN

Số: 23/BC-BNV

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: .../CP-HC;

Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Vụ văn xã Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số:.../TTg-VX;

Công văn của Bộ Xây dựng do Cục Quản lý nhà Bộ Xây dựng soạn thảo: Số:.../BXD-QLN;

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh... do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo: Số:.../UBND-VX;

Công văn của Sở Công nghiệp tỉnh... do Văn phòng Sở soạn thảo: Số:.../SCN-VP.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chữ viết tắt tên các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Bài tập thực hành

Cách viết số, ký hiệu dưới đây là đúng hay sai? Hãy sửa những lỗi sai đó.

1. Quyết định của Giám đốc công ty thiết bị phụ tùng Hà Nội về việc phân công nhiệm vụ: Số 36/2002/QĐ-TC

2. Quyết định nâng lương cho nhân viên: Số 123/TC-LĐ

3. Quyết định về việc thành lập Trung tâm tin học của Tổng Công ty Xăng dầu Việt Nam: Số: 49/XD-QĐ

4. Công văn của Công ty May Hưng Yên: Số: 865/XNK

5. Tờ trình của Công ty Xi măng Bỉm Sơn: Số: 57/1998/XMBS-TT

6. Thông báo của Công ty Xi măng Bỉm Sơn: Số:14/2003/BUSOCO-TB

7. Công văn hướng dẫn của Tổng Công ty Xi măng Việt Nam: Số: 1235/CVHD/TCTXMVN

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

4.1. Địa danh

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của Thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công nghiệp, của Cục Xuất bản Bộ Văn hóa - Thông tin, của Công ty Điện lực I thuộc Tổng công ty Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*;

Văn bản của Nhà máy Thủy điện Hòa Bình (có trụ sở tại thị xã Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình): *Hòa Bình*; của Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại tỉnh Quảng Trị thuộc Thông tấn xã Việt Nam (có trụ sở tại thị xã Đông Hà, tỉnh Quảng Trị): *Quảng Trị*; của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*;

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa): *Khánh Hòa*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các Sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Hà Nội*; của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các Sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*.

+ Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam và của các Sở, ban, ngành

thuộc tỉnh (có trụ sở tại thị xã Phủ Lý, tỉnh Hà Nam): *Phủ Lý*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương và của các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và của các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Hạ Long*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và của các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Đà Lạt*;

Văn bản của Vườn Quốc gia Ba Bể (có trụ sở tại huyện Ba Bể, tỉnh Bắc Kạn): *Ba Bể*; của Ban quản lý Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y (có trụ sở tại huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum): *Ngọc Hồi*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân quận 1 (thành phố Hồ Chí Minh) và của các phòng, ban thuộc quận: *Quận 1*; của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*.

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã Hà Đông (tỉnh Hà Tây) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Hà Đông*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên (tỉnh Điện Biên) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *Điện Biên*.

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): *Kim Liên*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi (thị xã Hà Đông, tỉnh Hà Tây): *Nguyễn Trãi*; của Ủy ban nhân dân phường Cống Vị (quận Ba Đình, thành phố Hà Nội): *Cống Vị*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn Củ Chi (huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh): *Củ Chi*.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Quốc phòng.

4.2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân ban hành là ngày tháng, năm văn bản được thông qua.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật khác và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày... tháng... năm...; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập, đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4,⁽¹⁾ bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy. Ví dụ:

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004

Gò Vấp, ngày 29 tháng 6 năm 2004

5. Nơi nhận văn bản

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành, để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(1) Xem trang 48, 50.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (thuộc tỉnh...).

Nơi nhận văn bản được trình bày ở ô số 9a và 9b.⁽¹⁾

Phần nơi nhận tại ô số 9a (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Sau từ “kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng. Ví dụ:

Kính gửi: Bộ Công nghiệp

Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm. Ví dụ:

Kính gửi: - Bộ Nội vụ;

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Bộ Tài chính.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng, sau đó có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đậm, nghiêng;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “lưu” sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm. Ví dụ:

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...;

⋮

(1) Xem trang 48, 50.

-;

- Lưu: VT, CST.

Đối với công văn hành chính có thêm cụm từ “như trên” ở dòng trên cùng
Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, TCCB.

6. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

6.1. Tên loại văn bản

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

6.2. Trích yếu nội dung của văn bản

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a;⁽¹⁾ tên loại văn bản (nghị định, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Ví dụ:

CHỈ THỊ

Về công tác phòng, chống lụt bão

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b,⁽²⁾ sau chữ viết tắt “V/v” (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng. Ví dụ:

V/v Nâng bậc lương năm 2004

(1) Xem trang 50.

(2) Xem trang 48.

7. Nội dung văn bản

7.1. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó, các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra, các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- 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.

7.2. Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Bố cục của luật, pháp lệnh phải có tên, căn cứ pháp lý để ban hành. Tùy theo nội dung, luật, pháp lệnh có thể có lời nói đầu, được bố cục theo phần,

chương, mục, điều, khoản, điểm; phần, chương, mục phải có tiêu đề. Luật, pháp lệnh được ban hành phải xác định các văn bản, các điều, khoản của văn bản bị bãi bỏ.

Văn bản quy phạm pháp luật khác có thể được bố cục như sau:

- Nghị quyết: theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm; các quy chế (điều lệ) ban hành kèm theo nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị: theo khoản, điểm;
- Thông tư: theo mục, khoản, điểm.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.⁽¹⁾

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên. Ví dụ: Trong công tác chỉ đạo...

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương được

⋮

(1) Xem trang 48, 50.

trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

- Mục: Từ “mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Mục 1.

GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH

- Điều: từ “điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm.

Ví dụ: **Điều 1. Bản sao văn bản**

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Ví dụ: 1. Các hình thức...

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Ví dụ: a) Đối với.....

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Phần I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm; tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ: **I. NHỮNG KẾT QUẢ...**

- Khoản:

+ Trường hợp có tiêu đề: số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ: **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

+ Trường hợp không có tiêu đề: số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau có dấu chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng. Ví dụ: 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Ví dụ: a) Đối với...

8. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

8.1. Việc ghi quyền hạn của người ký

Văn bản phải được ký đúng thẩm quyền. Những trường hợp người ký không phải là thủ trưởng cơ quan thì phải ghi đầy đủ và chính xác cơ chế ký theo chế độ làm việc của cơ quan (thẩm quyền chung hoặc thẩm quyền riêng), đầy đủ thể thức đề ký và chức vụ người ký văn bản. Ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Các trường hợp ủy quyền được áp dụng như sau:

- Ký thay “KT.”: áp dụng trong trường hợp người ký là cấp phó được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
(chữ ký)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(chữ ký)

- Ký thừa lệnh “TL.”: áp dụng trong trường hợp người ký là thủ trưởng các đơn vị bộ phận dưới một cấp ký một số loại văn bản ngoài những văn bản mà theo pháp luật, người đứng đầu cơ quan phải ký. Ví dụ;

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

- Ký thừa ủy quyền “TUQ.”: áp dụng trong trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới một cấp ký một số văn bản mà theo quy định người đứng đầu cơ quan phải ký. Ví dụ:

TUQ. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

- Ký quyền “Q.”: áp dụng trong trường hợp người ký là người được giao tạm thời thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan khi người đứng đầu cơ quan phải vắng mặt trong thời gian dài hay chức vụ thủ trưởng cơ quan chưa được bổ nhiệm chính thức.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Q. GIÁM ĐỐC

8.2. Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc v.v., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của các cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh

của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới, ví dụ:

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Trần Băn B

- Chức vụ của người ký văn bản do Ban hoặc Hội đồng của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG

Trần Văn B

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Văn C

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a;⁽¹⁾ chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b;⁽²⁾ các chữ viết tắt “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(1) Xem trang 48, 50.

(2) - Nt -

8.3. Họ tên người ký văn bản

Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp, giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, trong những trường hợp cần thiết, có thể ghi thêm học hàm, học vị.

Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày tại ô số 7b;⁽¹⁾ bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.⁽²⁾ Người ký phải kiểm tra kỹ nội dung trước khi ký; không ký trên giấy nền để in thành nhiều bản, không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai mờ để ký.

Ví dụ:

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
(chữ ký, dấu)
Nguyễn Văn A

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(chữ ký, dấu)
Trần Văn B

Bài tập thực hành

Thiết lập thể thức để ký của các văn bản sau:

1. Văn bản của Tổng Giám đốc Tổng công ty do Phó Giám đốc ký.
2. Quyết định của Giám đốc do Trưởng phòng Tổ chức - Lao động được ủy quyền ký.
3. Văn bản hành chính thông thường của Giám đốc do Phó Trưởng phòng kế hoạch ký.
4. Văn bản của một Công ty do Quyền Giám đốc ký.
5. Nghị quyết của Hội đồng quản trị do Phó Chủ tịch ký.
6. Báo cáo của Tổng công ty gửi Bộ Xây dựng do Tổng Giám đốc ủy quyền cho Phó Văn phòng ký.
7. Báo cáo trong nội bộ của Tổng công ty do Phó Văn phòng phụ trách văn phòng ký.
8. Tờ trình của Phòng Kế hoạch một công ty do Trưởng phòng ký.

(1) Xem trang 48, 50.

(2) - Nt -

9. Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày ở ô số 8.⁽¹⁾

Dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

10.1. Dấu chỉ mức độ khẩn

Việc xác định mức độ khẩn của văn bản được thực hiện như sau:

- Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo ba mức sau: hỏa tốc, thượng khẩn hoặc khẩn;

- 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.

Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b.⁽²⁾ Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ “hỏa tốc”, “thượng khẩn” hoặc “khẩn” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, có kích thước tương ứng là 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm.

Mực dấu dùng để đóng độ khẩn dùng mực màu đỏ tươi.

Ví dụ:

HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN
----------------	--------------------	-------------

10.2. Dấu chỉ mức độ mật

Điều 4 Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước quy định: Căn cứ vào tính chất

(1) Xem trang 48, 50.

(2) - Nt -

quan trọng của nội dung tin, mức độ nguy hại nếu bị tiết lộ, các tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước được chia làm ba mức độ: Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

Bí mật nhà nước trong phạm vi sau đây thuộc độ Tuyệt mật:

- Chiến lược an ninh quốc gia; kế hoạch phòng thủ đất nước; kế hoạch động viên đối phó với chiến tranh; các loại vũ khí, phương tiện có ý nghĩa quyết định khả năng phòng thủ đất nước;

- Các chủ trương, chính sách về đối nội, đối ngoại của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam không công bố hoặc chưa công bố.

Những tin của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà Chính phủ xác định thuộc độ Tuyệt mật;

- Tổ chức và hoạt động tình báo, phản gián do Chính phủ quy định;

- Mật mã quốc gia;

- Dự trữ chiến lược quốc gia; các số liệu dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước về những lĩnh vực chưa công bố; kế hoạch phát triển, khóa an toàn của từng mẫu tiền và các loại giấy tờ có giá trị như tiền, phương án, kế hoạch thu, đổi tiền chưa công bố;

- Khu vực, địa điểm cấm; tin, tài liệu khác mà Chính phủ xác định thuộc độ Tuyệt mật.

Bí mật nhà nước trong phạm vi sau đây thuộc độ Tối mật:

- Các cuộc đàm phán và tiếp xúc cấp cao giữa nước ta với nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác chưa công bố;

Những tin của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà Chính phủ xác định thuộc độ Tối mật;

- Tổ chức hoạt động, trang bị, phương án tác chiến của các đơn vị vũ trang nhân dân, trừ tổ chức và hoạt động tình báo, phản gián do Chính phủ quy định; phương án sản xuất, vận chuyển và cất giữ vũ khí; công trình quan trọng phòng thủ biên giới, vùng trời, vùng biển, hải đảo;

- Bản đồ quân sự; tọa độ điểm hạng I, hạng II nhà nước của mạng lưới quốc gia hoàn chỉnh cùng với các ghi chú điểm kèm theo.

Vị trí và trị số độ cao các mốc chính của các trạm khí tượng, thủy văn, hải văn; số liệu độ cao và số không tuyệt đối của các mốc hải văn;

- Số lượng tiền in, phát hành; tiền dự trữ bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ; các số liệu về bội chi, lạm phát tiền mặt chưa công bố; phương án giá các mặt hàng chiến lược thuộc Nhà nước quản lý chưa công bố;

- Nơi thu giữ và số lượng kim loại quý hiếm, đá quý, ngoại hối và vật quý hiếm khác của Nhà nước;

- Công trình khoa học, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp đặc biệt quan trọng đối với quốc phòng, an ninh, kinh tế, khoa học, công nghệ mà Nhà nước chưa công bố;

- Kế hoạch xuất khẩu, nhập khẩu các mặt hàng đặc biệt giữ vị trí trọng yếu trong việc phát triển và bảo vệ đất nước không công bố hoặc chưa công bố;

- Tin, tài liệu khác mà Chính phủ xác định thuộc độ Tối mật.

Bí mật Nhà nước ngoài phạm vi quy định trên thì thuộc độ Mật. Danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Mật do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật đã được cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức quyết định độ mật đối với từng bí mật nhà nước cụ thể.

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a,⁽¹⁾ dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.⁽²⁾

11. Những quy định khác

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14,⁽³⁾ bằng chữ in thường, cỡ chữ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản. Ví dụ:

(1) Xem trang 48, 50.

(2) - Nt -

(3) - Nt -

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

ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX

E-mail:

Website:

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11;⁽¹⁾ cụm từ “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

XEM XONG TRẢ LẠI

LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12;⁽²⁾ từ “dự thảo” hoặc cụm từ “dự thảo lần...” được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

DỰ THẢO

DỰ THẢO LẦN 10

Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13;⁽³⁾ ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

Ví dụ: PL.300

- Phụ lục văn bản: 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;

Phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng: từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

(1) Xem trang 48, 50.

(2) - Nt -

(3) - Nt -

Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT

- Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

Ví dụ: 2, 7, 13

- Bản sao: Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

+ Hình thức sao: cụm từ “sao y bản chính”, các từ “trích sao” và “sao lục” được trình bày tại ô số 1 (Mẫu trình bày bản sao văn bản)⁽¹⁾ bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm;

“Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

“Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

“Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

+ Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản được trình bày tại ô số 2;⁽²⁾

+ Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo “Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao”. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; số, ký hiệu bản sao được trình bày ở ô số 3;⁽³⁾

(1) Xem trang 53.

(2) - Nt -

(3) - Nt -

+ Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm: địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7) được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tương ứng của văn bản.

III. GIỚI THIỆU MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

- Khổ giấy: Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148mm x 210mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

- Kiểu trình bày: Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

+ Trang mặt trước:

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20mm;

+ Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25mm;

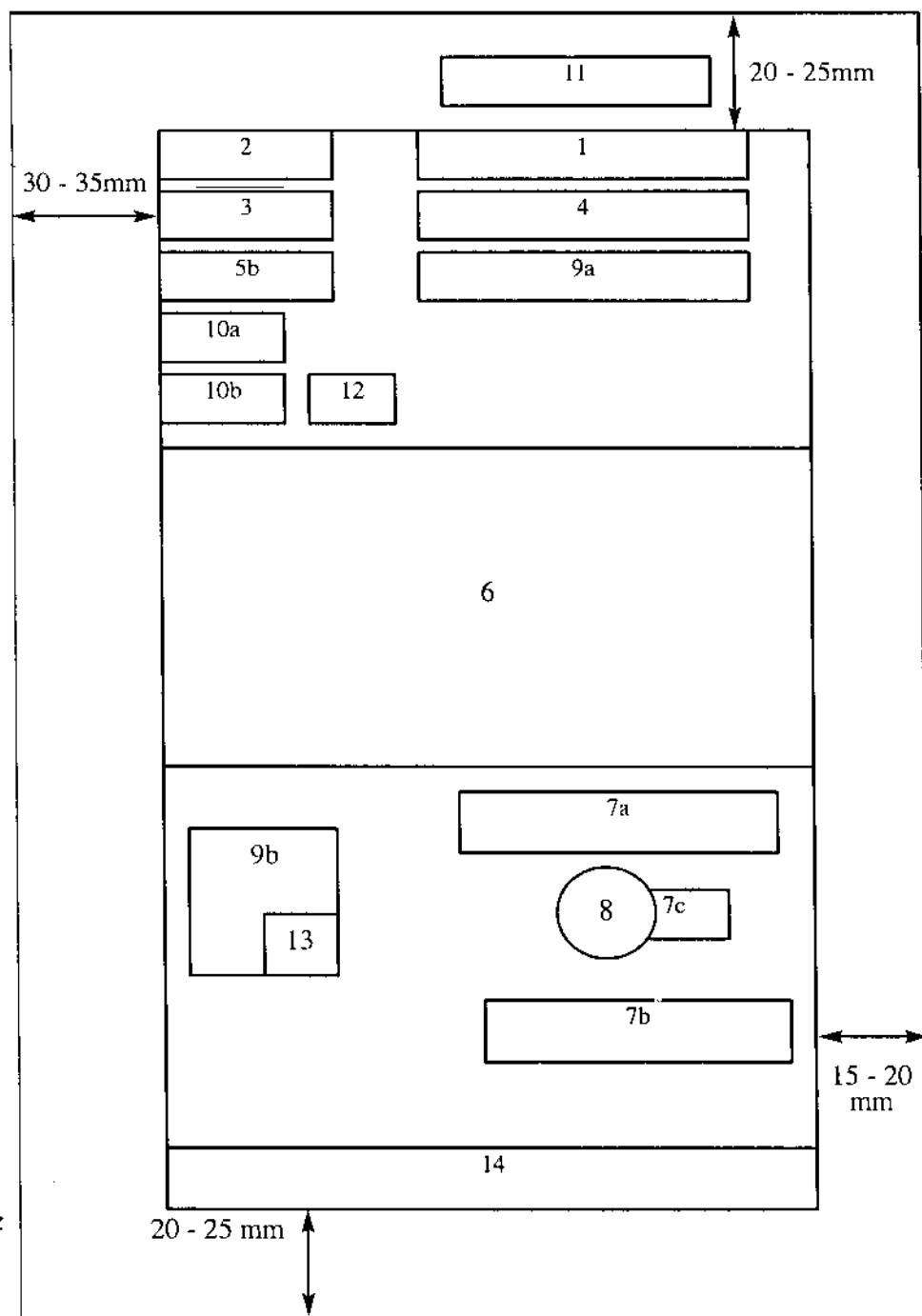
Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15 - 20mm;

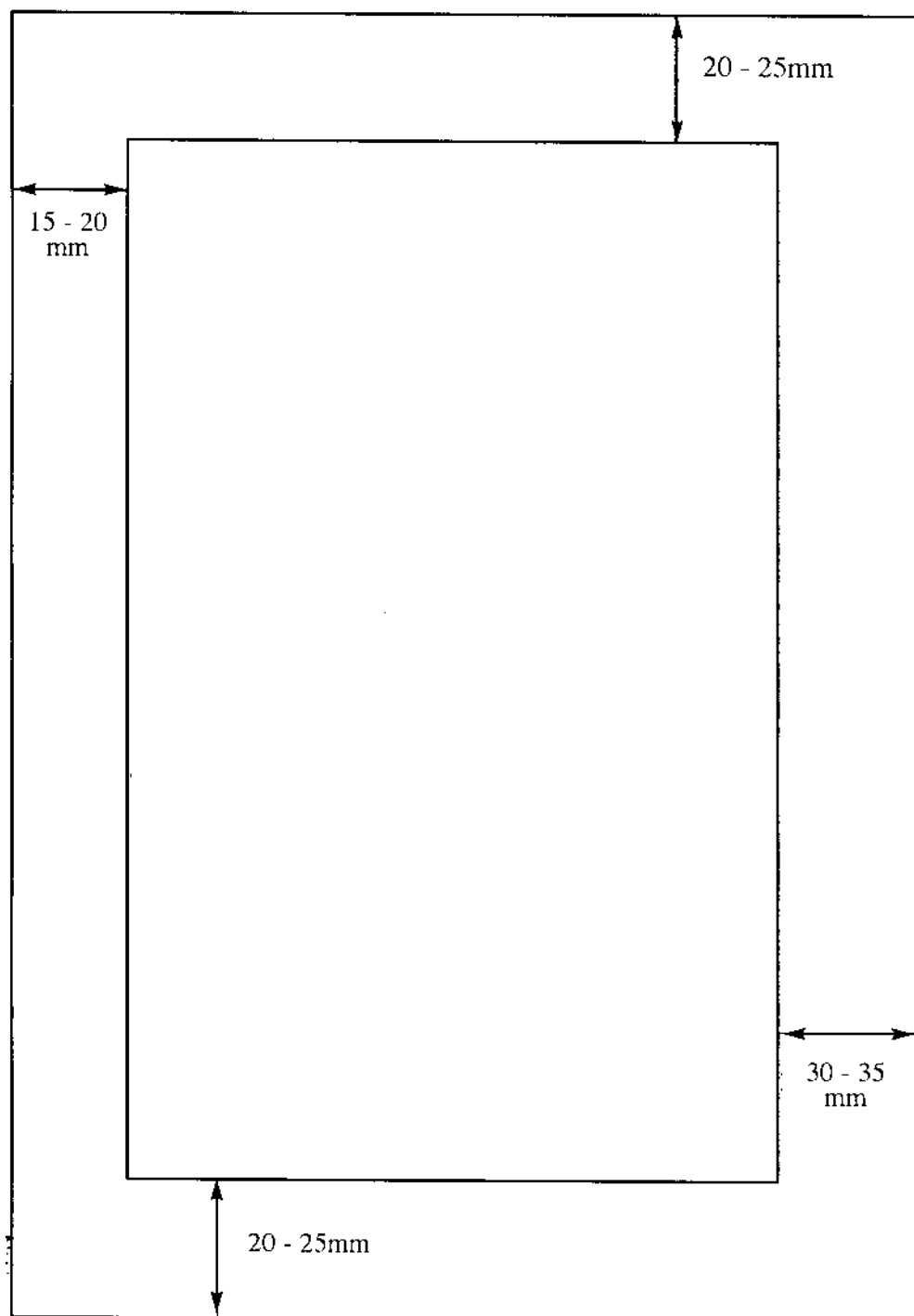
Lề phải: cách mép phải từ 30 - 35mm;

1. Mẫu trình bày văn bản không có tên loại

Mẫu trình bày trang mặt trước của văn bản

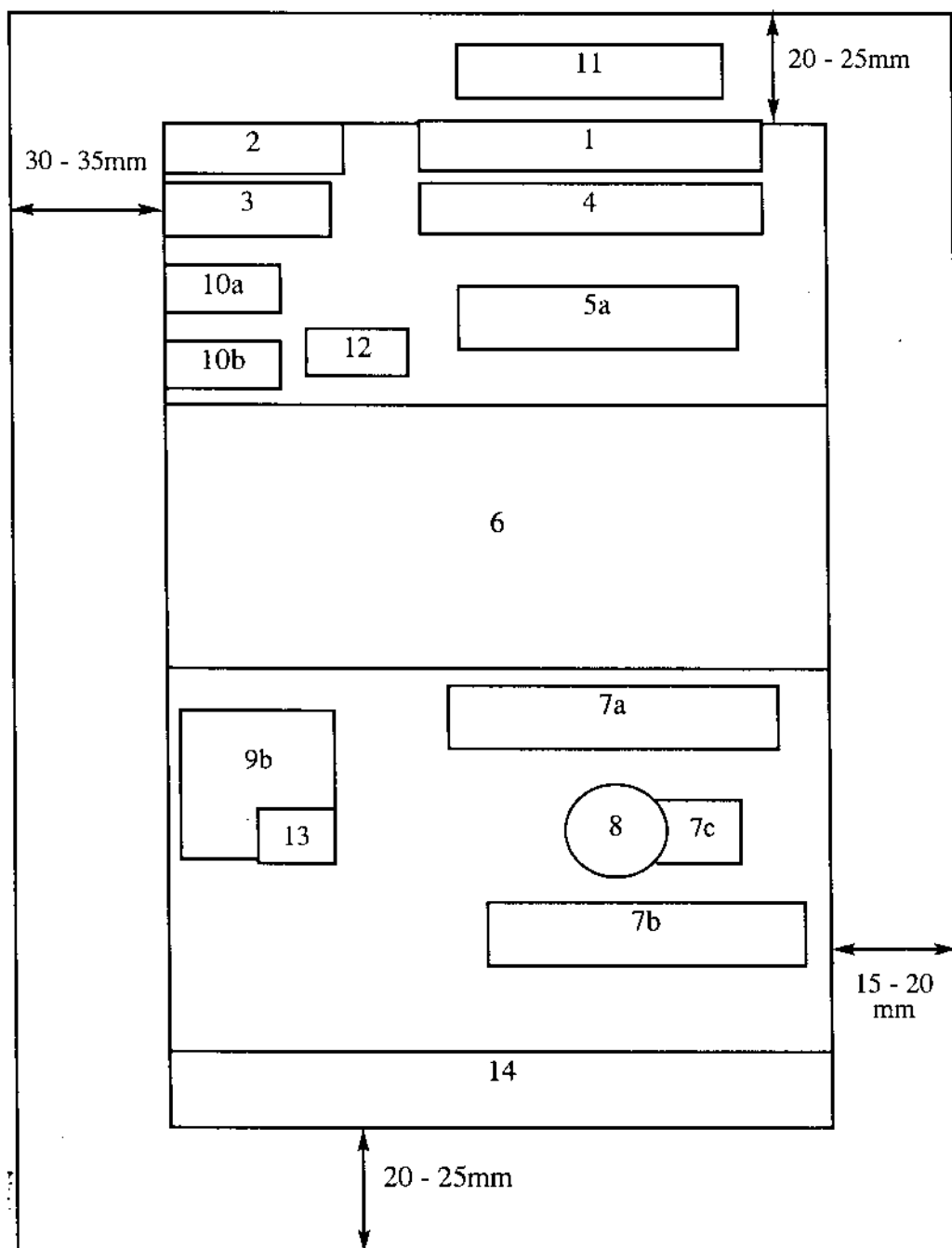


Mẫu trình bày trang mặt sau

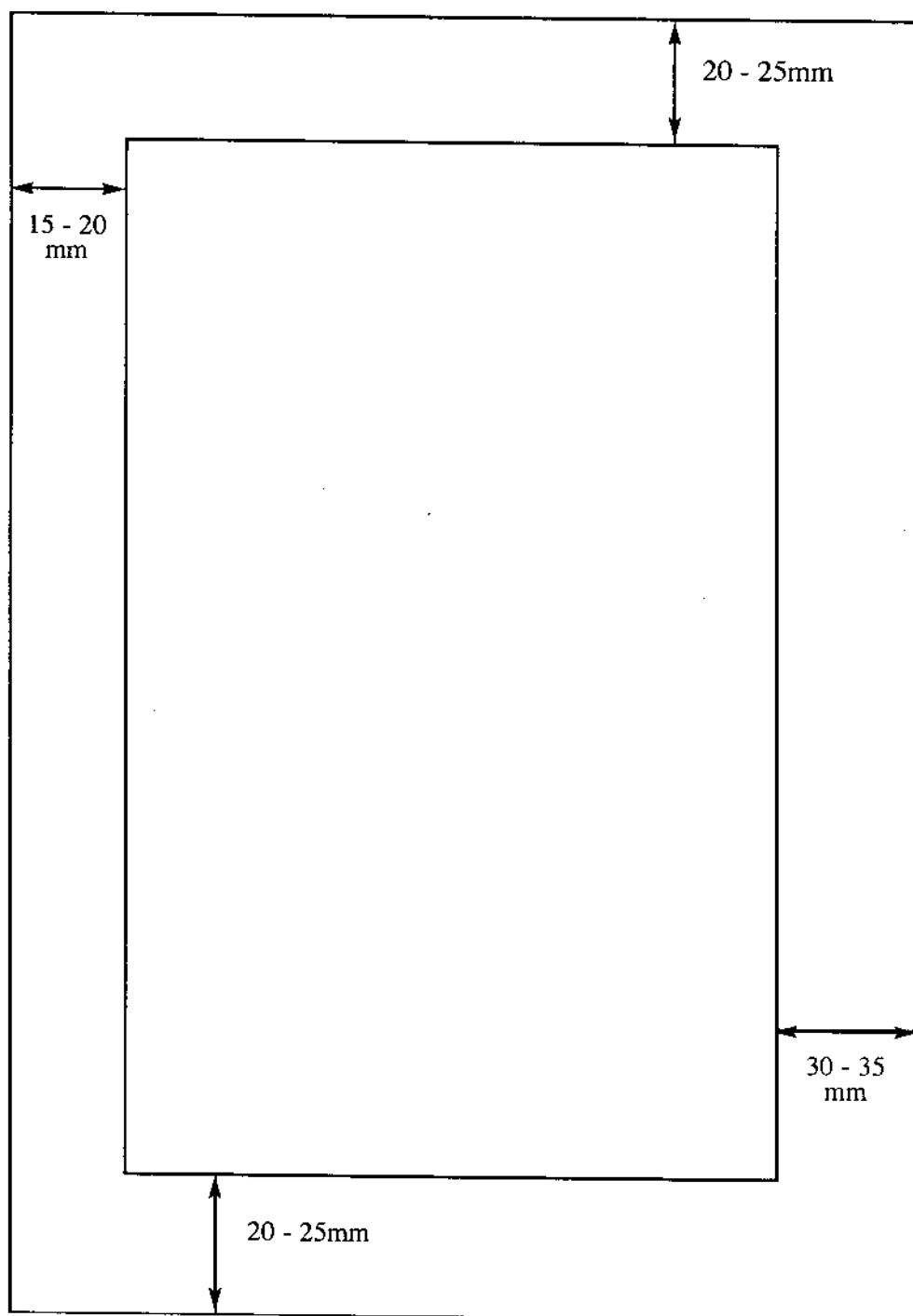


2. Mẫu trình bày văn bản có tên loại

Mẫu trình bày trang mặt trước



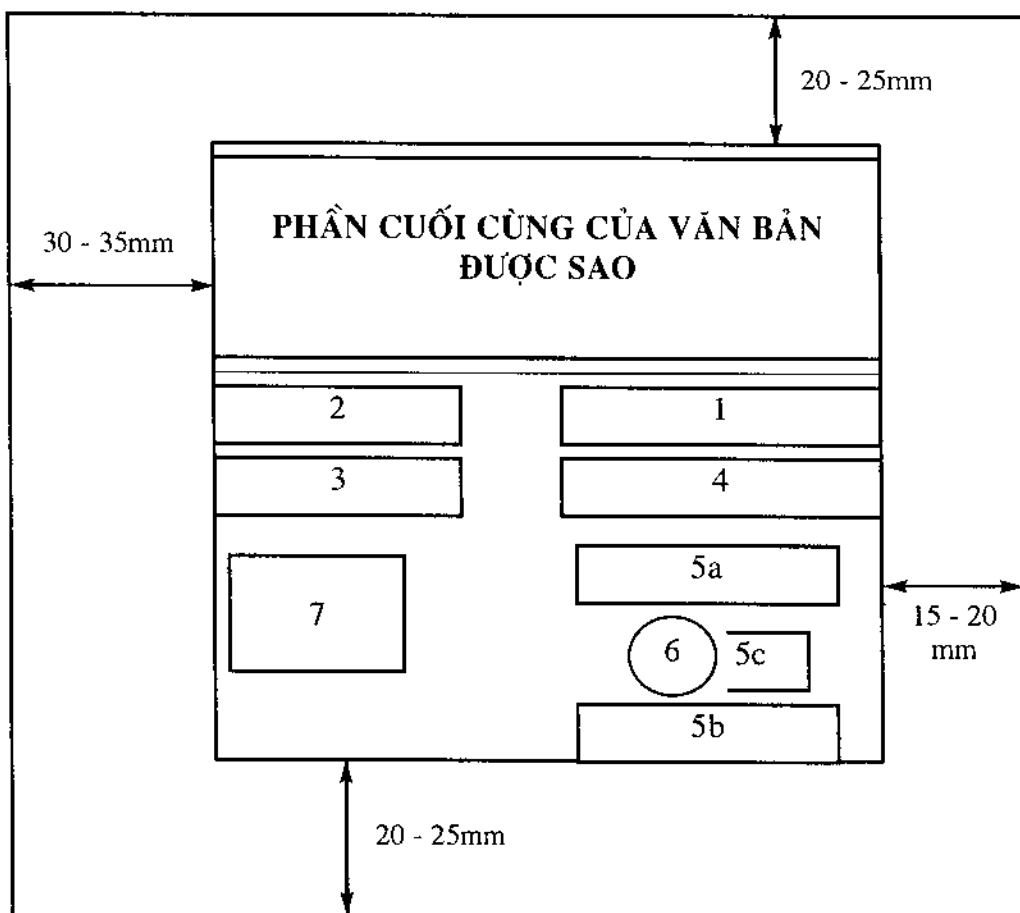
Mẫu trình bày trang mặt sau



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn hành chính
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ website; số điện thoại, số telex, số Fax

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao”, “sao lục”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

Câu hỏi và bài tập

1. Thể thức văn bản là gì? Có thể thức chung cho mọi loại văn bản hay không? Thể thức văn bản hành chính cần bao gồm những yếu tố nào?
2. Trình bày cách thiết lập và bố trí các yếu tố thể thức trong văn bản theo quy định của nhà nước.
3. Trình bày các văn bản sau theo đúng thể thức:

Số: 683/CT-C3

Hà nội, Ngày 20 tháng 8 năm 2005

THÔNG BÁO

Về việc tặng quà nhân dịp quốc khánh 2/9/2005

Kính gửi: Các đơn vị, phòng ban trong Công ty

Để khuyến khích, động viên cán bộ, công nhân viên trong Công ty hăng hái thi đua lao động sản xuất hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ.

Nhân dịp quốc khánh 2/9/2005.

Giám đốc Công ty tặng quà cho toàn thể cán bộ, công nhân viên và học sinh thực tập làm việc trên các công trường trong Công ty như sau:

- Cán bộ, công nhân viên trong Công ty = 100.000.đồng/người.
- Học sinh thực tập nghề tại các đơn vị = 50.000.đồng/người.

Các đơn vị, công trường có trách nhiệm lập danh sách phát quà đến người lao động và làm thủ tục thanh quyết toán với Công ty trước ngày 31/8/2005.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu NC.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CẦU 3 TL

Đã ký: Bùi Văn Rạng

(Trích báo cáo thực tập của học sinh)

Số: 335/2005/CV-LH

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2005.

V/v: Chấp thuận chủ đầu tư thứ phát đầu tư xây
dựng trụ sở Bưu điện tỉnh Vĩnh Phúc tại dự án
Khu đô thị mới Chùa Hà Tiên.

Kính gửi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

- Căn cứ Quyết định số 3800/QĐ-UB ngày 25/10/2004 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc chấp thuận Dự án đầu tư xây dựng khu đô thị mới Chùa Hà Tiên tại phường Liên Bảo và xã Định Trung, thị xã Vĩnh Yên.

- Căn cứ Quyết định số 4477/QĐ-UB ngày 03/12/2004 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc thu hồi và giao đất cho Công ty cổ phần xây dựng Lạc Hồng để đền bù GPMB và triển khai xây dựng hạ tầng kỹ thuật khu đô thị mới Chùa Hà Tiên tại phường Liên Bảo, xã Định Trung, thị xã Vĩnh Yên.

- Căn cứ Quyết định số 4743/QĐ-UB ngày 17/12/2004 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500, khu đô thị mới Chùa Hà Tiên, thị xã Vĩnh Yên.

- Căn cứ công văn 378/ĐTXD ngày 21/12/2004 của Bưu Chính tỉnh Vĩnh Phúc về việc xin đất xây dựng trụ sở Bưu điện và đầu tư hạ tầng Bưu chính viễn thông tại Khu đô thị mới Chùa Hà Tiên.

Để đáp ứng được nhu cầu về dịch vụ hạ tầng Bưu chính viễn thông cho Khu đô thị mới Chùa Hà Tiên, theo đề nghị của Bưu điện tỉnh Vĩnh Phúc.

Công ty cổ phần xây dựng Lạc Hồng cho Bưu điện tỉnh Vĩnh Phúc làm chủ đầu tư thứ phát, được đầu tư xây dựng trụ sở làm việc tại lô đất số VP-02 với diện tích 4.850m² (Theo quy hoạch 1/500) tại Khu đô thị mới Chùa Hà Tiên trong thời gian 49 năm.

Bưu điện tỉnh Vĩnh Phúc sẽ có quyền đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ

thuật và trụ sở làm việc tại lô đất trên theo đúng mục đích và tuân thủ quy hoạch chung của khu đô thị (Về mật độ xây dựng, các chỉ giới xây dựng, chiều cao tầng,...) đồng thời có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với doanh thu phát sinh từ việc kinh doanh của đơn vị theo đúng pháp luật.

Vì vậy, Công ty cổ phần xây dựng Lạc Hồng kính đề nghị UBND tỉnh Vĩnh Phúc chấp thuận cho phép Bưu điện tỉnh Vĩnh Phúc được thuê đất tại lô đất VP-02 thuộc khu đô thị mới Chùa Hà Tiên.

Kính mong UBND tỉnh Vĩnh Phúc sớm xem xét và ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi gửi:

- Như trên
- VP Vĩnh Yên
- Lưu VT

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG LẠC HỒNG

GIÁM ĐỐC

Đã ký: KS. Lê Xuân Trường

(Trích báo cáo thực tập của học sinh)

Chương 11

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục tiêu:

- Hiểu được yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản và phương pháp soạn thảo văn bản.
- Soạn thảo được một số văn bản thông dụng.

Nội dung tóm tắt:

- Văn bản cần được ban hành đáp ứng những yêu cầu đặc thù về nội dung.
- Văn bản cần được viết bằng văn phong đơn giản, lời lẽ lịch thiệp, đúng chính tả.
- Văn bản quản lý cần được mẫu hóa.

I. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ

1. Tính mục đích

Khi biên tập, ban hành một văn bản các cơ quan, tổ chức phải xác định được mục đích của việc ban hành văn bản đó.

Mục đích của văn bản thể hiện:

Trước hết, nội dung văn bản phải phản ánh đúng đường lối, chính sách của Đảng, đáp ứng nhiệm vụ chính trị của đất nước, của địa phương trong từng thời kì phát triển kinh tế xã hội. Đây là yêu cầu rất cơ bản để thực hiện các nghị quyết của Đảng trong thực tiễn đời sống xã hội.

Mặt khác, văn bản có tính mục đích là nội dung văn bản phải nhằm thể chế hoá, cụ thể hoá pháp luật. Không trái với Hiến pháp, Luật và các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên. Văn bản được ban hành phải phản ánh, thể hiện ý chí, nguyện vọng, lợi ích của nhân dân lao động, không được vi phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, phản ánh được bản chất của nhà nước là nhà nước của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân. Những văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng trình tự thủ tục nhưng không phản ánh đầy đủ ý chí, nguyện vọng của nhân dân, văn bản đó không thể thi hành trong thực tế.

Căn cứ vào tính mục đích của nội dung văn bản có thể xác định tính thích hợp của nó với mục đích sử dụng. Tính thích hợp thể hiện ở sự thống nhất nội dung và hình thức văn bản. Về nội dung, văn bản được chuẩn bị ban hành phải hết sức thiết thực, đáp ứng được tối đa những yêu cầu thực tế đòi hỏi, phù hợp với pháp luật hiện hành. Về hình thức, nội dung văn bản phải được thể hiện trong những văn bản thích hợp, ví dụ: không dùng chỉ thị thay cho thông báo và ngược lại, hoặc công văn thay cho thông tư và ngược lại, v.v.

2. Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo:

- Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết.
- 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 và số liệu đã quá cũ, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác.
- Bảo đảm sự logic 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.
- Đảm bảo các yêu cầu về thể thức. Việc lựa chọn hình thức văn bản phù hợp với từng công việc cụ thể, giúp người soạn thảo có thể trình bày nội dung cần chuyển đạt một cách thuận tiện nhất. Thể thức cần tuân thủ các quy định

pháp luật hiện hành, có tính đơn giản, thuận tiện và mỹ quan, song không xâm phạm tính khuôn mẫu.

- 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.

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

3. Tính đại chúng

Đối tượng thi hành chủ yếu của văn bản là các tầng lớp nhân dân có các trình độ học vấn khác nhau, trong đó phần lớn là có trình độ văn hoá thấp, do đó văn bản phải 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 nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản. Phải xác định rõ là các văn bản quản lý luôn luôn gắn chặt với đời sống xã hội liên quan trực tiếp tới nhân dân lao động, là đối tượng để nhân dân tìm hiểu và thực hiện.

Tính phổ thông, đại chúng của văn bản giúp cho nhân dân dễ dàng, nhanh chóng nắm bắt chính xác ý đồ của cơ quan ban hành, để từ đó có hành vi đúng đắn thực hiện pháp luật. Tính đại chúng cũng chính là tính nhân dân của văn bản, vì nhà nước ta là của dân, do dân và vì dân (Điều 2, Hiến pháp-1992), do đó nội dung của văn bản quản lý còn phải phản ánh nguyện vọng chính đáng của đông đảo nhân dân lao động. Cũng có thể coi tính nhân dân của văn bản là biểu hiện tính dân chủ của các quyết định quản lý.

Tính dân chủ của văn bản có được khi:

- Phản ánh được nguyện vọng nhân dân, do đó vừa có tính thuyết phục, vừa động viên gây bầu không khí lành mạnh trong việc tuân thủ pháp luật và xây dựng đạo đức xã hội chủ nghĩa trong nhân dân.

- Các quy định cụ thể trong văn bản không trái với các quy định trong Hiến pháp về quyền lợi và nghĩa vụ của công dân. Khi quy định về nghĩa vụ phải quan tâm đến quyền lợi; khi quy định quyền lợi phải quan tâm đến biện pháp, thủ tục để đảm bảo quyền lợi đó được thực hiện. Tránh tình trạng chỉ quy định bắt buộc người dân phải làm thế này, thế kia, mà không quan tâm đến các điều kiện vật chất - kinh tế, chính trị - xã hội, tinh thần để người dân có thể nghiêm chỉnh chấp hành các quy định đó.

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. Tính công quyền

Văn bản có chức năng pháp lý và quản lý, tức là tùy theo tính chất và nội dung, ở các mức độ khác nhau văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực của cơ quan, tổ chức, bảo đảm cơ sở pháp lý để cơ quan, tổ chức giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của các cơ quan tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác. Ý chí đó thường là những mệnh lệnh, những yêu cầu, những cấm đoán và cả những hướng dẫn hành vi xử sự của con người được nêu lên thông qua các hình thức quy phạm pháp luật.

Tính quy phạm cho thấy tính cưỡng chế của văn bản, tức là đòi hỏi mọi người phải tuân theo, đồng thời phản ánh địa vị pháp lý của các chủ thể pháp luật. Để đảm bảo có tính quy phạm, văn bản còn phải được ban hành đúng thẩm quyền, tức là chỉ được sử dụng văn bản giải quyết các công việc trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật quy định. Trường hợp chủ thể nào đó ban hành văn bản trái thẩm quyền thì văn bản đó được coi là bất hợp pháp. Chính vì vậy, văn bản còn cần phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

Một biểu hiện khác của tính quy phạm là 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. Quy phạm pháp luật có cơ cấu nhất định và có thể phân chia theo những tiêu chí nhất định thành nhiều loại khác nhau mà người soạn thảo văn bản cần nắm vững để có thể diễn đạt chúng một cách thích hợp. Diễn đạt quy phạm pháp luật là một bộ phận quan trọng của khoa học pháp lý, đòi hỏi người

soạn thảo văn bản phải có một trình độ pháp lý nhất định, kiến thức tổng hợp nhiều mặt và kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ pháp luật - hành chính tương ứng.

5. Tính khả thi

Nội dung của văn bản phải phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội hiện tại. Có như vậy mới có thể thực hiện được trong thực tế (tính khả thi), căn cứ vào đặc điểm của từng đối tượng quản lý, từng địa phương, từng ngành,... mà đặt ra các yêu cầu hợp lý, phù hợp với khả năng thực tế của các đối tượng phải thi hành. Người soạn thảo văn bản phải luôn luôn tự đặt mình vào địa vị, hoàn cảnh của đối tượng nhận văn bản.

Để đảm bảo cho các văn bản thực sự có nội dung thực tế thì cơ quan, tổ chức phải tạo ra cơ chế thực hiện và phải có điều kiện để thực hiện được.

II. VĂN PHONG TRONG VĂN BẢN QUẢN LÝ

1. Văn phong

Nếu văn phong của văn bản không được lựa chọn thích hợp và chuẩn mực, thì như thực tế đã chứng tỏ, văn bản sẽ kém tác dụng. Đôi khi, vì điều này mà văn bản bị hiểu sai và quyết định quản lý đã không được thực hiện có hiệu quả.

Về mặt văn phong, phong cách hành chính công vụ là phong cách thích hợp với những văn bản thuộc phạm vi công tác tổ chức, quản lý, điều hành, các mặt đời sống xã hội phục vụ cho quan hệ xử sự giữa:

- Cơ quan, tổ chức với nhau.
- Giữa cơ quan, tổ chức với công dân, với doanh nghiệp, với các đoàn thể, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và quần chúng với nhau.
- Giữa các tổ chức quốc tế, giữa nước này với nước khác...

Ngôn ngữ được sử dụng của phong cách hành chính - công vụ chủ yếu dưới dạng viết (các văn bản). Đôi khi nó cũng xuất hiện dưới dạng nói như lời tuyên án, tường trình có tính pháp lý, hỏi đáp về các dịch vụ pháp lý...

Nhìn chung, phong cách hành chính - công vụ có những đặc điểm cơ bản sau đây:

- Một là, tính khách quan của cách trình bày.

Văn bản quản lý mang tính công vụ. Chúng được hình thành để giải quyết công việc chung, là tiếng nói của một cơ quan, đơn vị. Trên thực tế người được giao trách nhiệm soạn thảo chỉ là người phát ngôn quan điểm của cơ quan hoặc chỉ là người phản ánh sự việc, công việc. Họ không được tự ý xuyên tạc, bình luận khi trình bày văn bản.

Văn phong hành chính - công vụ không chấp nhận lối viết thân mật, cá nhân, suông sã cũng như lối trình bày hoa trang, màu mè. Cách viết trong văn bản công vụ phải nghiêm túc, lịch sự, trang trọng.

- Hai là, ngắn gọn và chính xác. Văn bản hành chính - công vụ không cho phép trình bày dài dòng và không chính xác. Các thông tin cũng như từ ngữ sử dụng phải rõ ràng, phải sử dụng các từ đơn nghĩa để không làm người đọc hiểu sai văn bản. Sự thiếu chuẩn xác về từ ngữ sẽ tạo ra khe hở để làm cho pháp luật bị lợi dụng, vi phạm.

- Ba là, tính phổ thông đại chúng và dân tộc. Không được sử dụng ngôn ngữ địa phương trong văn bản hành chính công vụ. Về mặt ngữ âm, phải hướng theo chuẩn mực chung của ngôn ngữ phổ thông. Về mặt chữ viết, phải theo đúng quy định đã được thừa nhận (viết hoa, gạch nối, phiên âm tiếng nước ngoài v.v.).

Muốn văn bản dễ hiểu, dễ nhớ, dễ tiếp thu, nhất là trong điều kiện dân trí còn thấp, ý thức pháp luật chưa cao, thì cần phải viết ngắn gọn, không lạm dụng thuật ngữ chuyên môn, hành văn viện dẫn lối bác học.

- Bốn là, tính khuôn mẫu. Văn bản hành chính - công vụ cho phép tiêu chuẩn hóa cách trình bày. Tính khuôn mẫu bảo đảm cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hóa của công văn, giấy tờ. Để thuận tiện người ta có thể sử dụng nhiều từ, cụm từ có sẵn như: nay ban hành, theo đề nghị, căn cứ vào... Nhờ sử dụng khuôn mẫu có sẵn mà người biên tập thể hiện một cách chính xác, nhanh chóng và người đọc dễ lĩnh hội; mặt khác cho phép sản xuất hàng loạt, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

2. Cách sử dụng từ ngữ và câu trong văn bản quản lý

2.1. Cách sử dụng từ ngữ

Nội dung bao giờ cũng tồn tại với một từ ngữ thích ứng, còn từ ngữ bao

giờ cũng chứa đựng một nội dung cụ thể. Một văn bản tốt có sức cảm hóa, thuyết phục lòng người là văn bản chứa đựng cả nội dung tốt và từ ngữ tốt.

- Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa.

+ Cần dùng từ đúng nghĩa từ vựng sao cho từ phải biểu hiện được chính xác nội dung cần thể hiện, ví dụ:

“Nhà nước khuyến mại và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng và khai khẩn hợp lý thành phần môi trường”

Trong câu này thay vì “khuyến mại, khai khẩn” phải dùng *khuyến khích, khai thác*.

+ Không dùng từ làm phát sinh cách hiểu đa nghĩa, ví dụ:

“Phải xử phạt đối với hành vi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ những quy định về đăng ký hộ khẩu khi thay đổi nơi ăn ở”.

Trong câu này từ “ăn ở” không chính xác, dễ làm phát sinh các cách hiểu khác nhau, cần thay bằng từ *cư trú*.

+ Sử dụng từ đúng nghĩa ngữ pháp, tức là đặt từ vào đúng vị trí ngữ pháp của từ đó trong quan hệ với những từ khác trong câu. Chẳng hạn, danh từ có thể đứng sau những từ chỉ loại như cái, con; sau số từ như một, hai, ba; hoặc có thể đứng trước những từ để chỉ như này, ấy, đó... Cần lưu ý không sử dụng nhầm lẫn vị trí của các từ loại khác nhau.

- Sử dụng từ đúng văn phong hành chính - công vụ.

+ Sử dụng từ phổ thông, trung tính thuộc văn viết, không dùng từ thuộc phong cách khẩu ngữ.

+ Tránh sử dụng từ cổ, thận trọng trong dùng từ mới.

Ví dụ: Chúng tôi dành quyền *tiên mãi* một thời gian để quý hộ đến điều đình. Quá thời hạn, kể như quý hộ *khước mãi* và thẩm quyền tranh tụng thuộc về chúng tôi được giải quyết.

+ Không dùng từ ngữ địa phương, chỉ dùng những từ ngữ địa phương chỉ những sự vật, hiện tượng mà chỉ địa phương đó mới có hoặc những từ ngữ có nguồn gốc địa phương đã trở thành từ ngữ phổ thông.

+ Không dùng tiếng lóng, từ thông tục, vì chúng làm mất đi tính trang trọng, uy nghi và nghiêm túc của văn bản.

- + Sử dụng đúng và hợp lý các thuật ngữ chuyên ngành.
- + Sử dụng hợp lý và chính xác các từ Hán - Việt và các từ gốc nước ngoài khác.

- Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt.

Các lỗi về chính tả thường gặp là về:

- + Thanh điệu (kỹ thuật/kỷ thuật).

- + Vần (nhất trí/nhứt trí).

- + Phụ âm đầu (xét xử/xét sử).

- + Phân bố các ký hiệu cùng biểu thị một âm (quốc gia/cuốc gia).

- + Viết hoa.

- Dùng từ đúng quan hệ kết hợp.

Để tạo nên câu và các đơn vị trên câu các từ được sử dụng luôn luôn quan hệ với nhau về ngữ nghĩa và ngữ pháp với các từ đi trước và đi sau nó.

Một trong những biểu hiện của việc dùng từ không đúng quan hệ kết hợp là dùng lặp từ, thừa từ và dùng từ sáo rỗng.

2.2. Cách sử dụng câu

- Các loại câu thường dùng:

- + Câu tường thuật

- + Câu nghi vấn

- + Câu mệnh lệnh

- + Câu cảm thán (biểu cảm).

Trong văn bản hành chính công vụ hầu như không dùng hai loại câu là câu biểu cảm và câu nghi vấn.

- Câu trong văn bản phải ngắn gọn, đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt, tức là có đầy đủ hai thành phần nòng cốt là chủ ngữ và vị ngữ, ví dụ:

“Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc”.

- Câu phải có quan hệ ngữ nghĩa phù hợp với tư duy người Việt, nghĩa là phải phản ánh đúng quan hệ trong thế giới khách quan, hoặc phải có các vế câu hợp logic. Ví dụ:

Câu “Trong nhân dân nói chung và trong công tác ban hành văn bản nói riêng chúng ta đều đã làm được rất nhiều” là câu sai, vì “văn bản nói riêng” không thuộc phạm trù logic “nhân dân nói chung”.

- Câu phải được đánh dấu câu cho phù hợp với chính tả tiếng Việt và nội dung của câu. Các dấu như chấm than (!), chấm hỏi (?), ba chấm (...) rất ít khi được sử dụng.

- Nhấn mạnh ý trong câu cần dùng câu bị động, chủ ngữ ẩn, câu có điệp từ, điệp ngữ.

Ví dụ: Vấn đề này cần phải được trao đổi thêm.

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Khái niệm

Quy trình là trình tự các bước đi cần thiết, được sắp xếp khoa học nhằm đạt được yêu cầu về thời gian và chất lượng của văn bản.

Việc lập quy trình này cần chú ý các yếu tố sau:

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của cơ quan đã được quy định trong văn bản quyết định của cấp trên.

- Nội dung, mục tiêu của vấn đề mà văn bản cần đạt tới để lựa chọn hình thức văn bản thích hợp.

- Sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan về yêu cầu, về nội dung của vấn đề và tiến độ thời gian phải hoàn thành.

2. Các bước soạn thảo văn bản

Các bước soạn thảo là trình tự các công việc được sắp xếp theo một trật tự nối tiếp nhau.

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.

2.1. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật; quy trình soạn thảo phải theo đúng trình tự của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996 và Nghị định số 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi

hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với các cơ quan ở Trung ương), gồm các bước sau:

- Thành lập Ban soạn thảo;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan;
- Thẩm định dự thảo;
- Thông qua phiên họp toàn thể;
- Hoàn chỉnh, ký ban hành.

2.2. Đối với các văn bản hành chính

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Bước 1: Xác định tính chất của vấn đề cần ban hành văn bản.

Khi dự định ban hành một văn bản, trước hết cần xác định rõ văn bản ban hành nhằm giải quyết vấn đề gì và tính chất của văn bản đó. Ví dụ: nhằm hoạch định một chính sách, chế độ; giải thích, hướng dẫn thực hiện một văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên; quyết định một chủ trương trong quản lý; kiểm tra, đôn đốc hoặc uốn nắn những sai sót, lệch lạc trong hoạt động của các cơ quan cấp dưới. Làm sáng tỏ được mục đích và tính chất của văn bản, người soạn thảo sẽ có cơ sở để xác định và giới hạn nội dung của vấn đề mà văn bản sẽ đề cập, xác định được thể loại văn bản phù hợp. Mặt khác dựa vào đó để tiến hành thu thập các thông tin cần thiết cho việc soạn thảo.

- Bước 2: Chuẩn bị tư liệu.

Trong quá trình soạn thảo văn bản, thu thập và xử lý các nguồn thông tin có liên quan là một khâu quan trọng, cần được coi trọng đúng mức. Làm tốt khâu này, sẽ góp phần làm cho văn bản soạn thảo đạt được mục đích đề ra.

Nội dung thông tin cần thu thập phụ thuộc vào mục đích và tính chất của văn bản dự định ban hành. Nếu soạn thảo công văn hành chính thì cần thu thập những thông tin dùng làm căn cứ để hỏi, để trả lời hoặc trao đổi. Nếu viết báo cáo tổng kết công tác thì cần tập hợp đầy đủ các loại thông tin về sự chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp trên (chỉ thị, nghị quyết...), về

phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch cùng tình hình và kết quả thực hiện của cơ quan và các đơn vị trực thuộc...

Các nguồn thông tin thu thập được đều phải tiến hành xử lý để lựa chọn những thông tin cần thiết và chính xác, đồng thời loại bỏ các thông tin không cần thiết, thông tin trùng lặp hoặc có độ tin cậy thấp. Đây là một công việc đòi hỏi người soạn thảo phải lao động một cách nghiêm túc.

Trong nhiều trường hợp, việc thu thập và xử lý thông tin được tiến hành trong cả quá trình soạn thảo văn bản, cho đến khi bản thảo của văn bản được duyệt và đem nhân bản.

- Bước 3: Dự thảo văn bản.

Việc soạn thảo văn bản có thể bắt đầu bằng xây dựng đề cương văn bản. Đề cương văn bản phải thể hiện rõ bố cục của văn bản và khái quát được những ý tưởng hoặc quy phạm dự định đưa vào các phần hoặc chương, mục của văn bản. Nếu đề cương văn bản được xây dựng chi tiết, cụ thể và hợp lý thì sẽ tạo điều kiện thuận lợi để viết bản thảo được nhanh chóng và có chất lượng.

Đề cương văn bản thường được xây dựng khi soạn thảo các văn bản quan trọng như báo cáo tổng kết. Còn đối với các văn bản thông thường có thể bỏ qua khâu này mà đi ngay vào việc soạn thảo.

Sau khi thảo xong, nên đọc lại bản thảo để kiểm tra xem nội dung bản thảo đã được thể hiện đầy đủ mục đích đề ra hay chưa? Nội dung có nhất quán không? Cách trình bày và lập luận có chặt chẽ và phù hợp với thể loại văn bản ban hành hay không? Ngoài ra còn phải chú ý kiểm tra về ngữ pháp, chính tả và từ ngữ sử dụng. Nếu phát hiện sai sót, cần bổ sung sửa chữa cho hoàn chỉnh.

- Bước 4: Duyệt bản thảo.

Sau khi văn bản đã thảo xong, cán bộ (hoặc đơn vị) soạn thảo phải trình bản thảo lên thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng cơ quan (thường trình người ký văn bản) để xét duyệt. Người duyệt văn bản có trách nhiệm xem xét kỹ nội dung bản thảo, có thể tự mình sửa chữa vào bản thảo nếu xét thấy cần thiết, hoặc góp ý với cán bộ soạn thảo để họ sửa chữa. Theo quy định, người duyệt phải ký vào bản thảo đã được duyệt, đồng thời ấn định số lượng bản cần đánh máy hoặc in ấn (để gửi cho các cơ quan, đơn vị và lưu ở văn thư).

Thông thường, đối với những văn bản quan trọng, trước khi trình thủ trưởng cơ quan duyệt, cán bộ hoặc đơn vị chịu trách nhiệm soạn thảo có thể tổ chức tọa đàm, hội thảo... để nghe góp ý của các chuyên gia hoặc các đơn vị tổ chức hữu quan.

- Bước 5: Hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

Văn bản dự thảo sau khi được thủ trưởng cơ quan duyệt thì đánh máy và in ấn. Cán bộ soạn thảo phải đọc lại văn bản. Nếu phát hiện những sai sót do in ấn hoặc đánh máy, cần kịp thời sửa chữa.

- Bước 6: Trình ký, ban hành.

Trình ký chính thức, nhân bản theo số lượng nơi nhận. Thủ tục văn thư phát hành và lưu văn bản.

Việc phân ra các bước chỉ là tương đối, phụ thuộc vào tính chất công việc của cơ quan, tổ chức; nội dung của văn bản quan trọng, phức tạp hay đơn giản để phân ra các bước thích hợp, làm sao công việc xử lý được nhanh chóng, tránh quá nhiều tầng nấc làm chậm việc, nhưng nhất thiết phải đảm bảo tính chặt chẽ để việc soạn thảo, ban hành văn bản đạt chất lượng và hiệu quả cao.

IV. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Quyết định cá biệt

1.1. Một số vấn đề chung

1.1.1. Khái niệm

Quyết định cá biệt là loại văn bản rất thông dụng, được nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành nhằm tác động và điều hành các chủ thể là đối tượng cần quản lý trên cơ sở áp dụng các quy phạm pháp luật hiện hành. Quyết định cá biệt có thể là các quyết định nhân sự như: lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức; quyết định về việc cấp giấy chứng nhận, thành lập tổ chức, phê duyệt dự án, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định xử lý văn bản như đình chỉ, bãi bỏ, huỷ bỏ văn bản... Quyết định cá biệt cũng có thể sử dụng để ban hành văn bản đi kèm như quyết định về việc ban hành quy chế, nội quy cơ quan, đơn vị; phê duyệt chương trình, đề án...

1.1.2. Phân loại

Quyết định cá biệt có thể được phân chia làm 4 nhóm chính sau:

- Quyết định nhân sự hoặc tác động đến cá nhân;
- Quyết định ban hành chính sách: đặt ra hay thay đổi quy định;
- Quyết định thành lập tổ chức, bộ máy;
- Quyết định điều chỉnh văn bản (bãi bỏ, huỷ bỏ, đình chỉ, sửa đổi, bổ sung).

1.1.3. Những yêu cầu

- + Tính hiệu quả.
- + Tính pháp lý.
- + Tính khoa học.
- + Tính khả thi.
- + Tính kịp thời.

1.1.4. Bố cục nội dung của quyết định cá biệt

Nội dung của quyết định gồm phần căn cứ và phần nội dung chính.

- Phần I: phần căn cứ: cần nêu các căn cứ pháp lý là các văn bản pháp luật đang còn hiệu lực vào thời điểm ban hành và cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định.

Căn cứ pháp lý gồm có hai nhóm:

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

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

Cơ sở thực tiễn: Để ban hành một quyết định phải dựa trên cơ sở thực tiễn, do cơ quan, thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền đề nghị, trình ban hành quyết định. Phần này cần nêu cụ thể đề nghị của ai, tại văn bản nào hay dựa trên cơ sở thực tiễn nào. Thông thường phần căn cứ thực tiễn được bắt đầu bằng cụm từ mang tính khuôn mẫu như: Xét đề nghị của...; Xét yêu cầu công tác và năng

lực cán bộ...; Xét đơn...; Xét tờ trình của...; Căn cứ biên bản cuộc họp... Để tăng cường...

Khi viện dẫn văn bản nên nêu đầy đủ các yếu tố theo thứ tự như sau: tên loại văn bản; thẩm quyền ban hành; số và ký hiệu; ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung. Khi viện dẫn luật và pháp lệnh lấy năm hay ngày tháng năm là ngày Quốc hội hay Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua.

Phần này không viết thành mục, viết dưới dạng các ý. Sau mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;) và xuống dòng. Căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

- Phần II: phần nội dung chính của quyết định: Quyết định cá biệt được viết dưới dạng các điều, thông thường có từ 2 đến 5 điều. Nội dung của các điều cụ thể như sau:

Điều 1. Quy định thẳng vào nội dung điều chỉnh chính của quyết định.

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 quyết định. Mỗi điều là một nội dung hay tác động đến đối tượng khác nhau.

Điều khoản cuối cùng. Điều khoản thi hành:

+ Quy định về hiệu lực văn bản: Quyết định có thể có hiệu lực kể từ ngày ký hay muộn hơn. Trường hợp cần thiết có thể quy định hiệu lực sớm hơn so với ngày ban hành (hiệu lực trở về trước), nhưng phải bảo đảm 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 pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý. Thứ hai, không quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

+ Quy định về xử lý văn bản: Bãi bỏ văn bản trước đó có nội dung mâu thuẫn với quyết định này (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.

TÊN CƠ QUAN

Số: .../QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

1.2. Cách soạn thảo một số loại quyết định

1.2.1. Quyết định khen thưởng, kỷ luật

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../QĐ-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc khen thưởng nhân sự

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Quyết định số... ngày... tháng... năm... của... về việc thành lập cơ quan (đơn vị).....;

Căn cứ.....;

Căn cứ biên bản.....;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi đua,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay tặng Bằng khen (danh hiệu...) cho những ông (bà) có tên sau đây: 1.....

2.....

Vì đã có thành tích công tác trong năm.....

Điều 2. Những ông (bà) có tên nêu trên sẽ được thưởng... theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh văn phòng, Chủ tịch Hội đồng thi đua, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

TÊN CƠ QUAN

Số: .../QĐ-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kỷ luật nhân sự

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Quyết định số... ngày... tháng... năm... của... về việc thành lập cơ quan (đơn vị).....;

Căn cứ.....;

Căn cứ biên bản.....;

Xét tính chất và mức độ vi phạm của ông (bà).....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật ông (bà)....., đơn vị công tác..... bằng hình thức..... vì.....

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

1.2.2. Quyết định nâng lương

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../QĐ-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nâng lương đối với ông (bà)...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ... số... ngày... của... về.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của Hội đồng lương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà)... chức vụ... đang công tác tại... được hưởng mức lương mới ngạch... bậc... hệ số... kể từ ngày... tháng... năm.....

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và những ông (bà)... có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

1.2.3. Quyết định về tổ chức nhân sự

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../QĐ-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tuyển dụng và phân công công tác

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ... (văn bản thành lập cơ quan);

Căn cứ... (văn bản quy định chức năng, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay tuyển dụng ông (bà):..., sinh ngày..., quê quán... về công tác tại... kể từ ngày... tháng... năm.....

Điều 2. Ông (bà) được hưởng.....% mức lương khởi điểm của ngạch..... mã số..... hệ số..... và các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

TÊN CƠ QUAN

Số: .../QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận hết thời gian tập sự

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ... (văn bản thành lập cơ quan);

Căn cứ... (văn bản quy định chức năng, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận hết thời gian tập sự kể từ ngày..... đối với ông (bà):, sinh ngày..., hiện đang công tác tại.....

Điều 2. Ông (bà) được hưởng.....% mức lương khởi điểm của ngạch..... mã số..... hệ số..... và các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành kể từ ngày hết tập sự.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

TÊN CƠ QUAN

Số: .../QĐ-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận và điều động cán bộ

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ... (văn bản thành lập cơ quan);

Căn cứ... (văn bản quy định chức năng, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan);

Xét yêu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay tiếp nhận và điều động ông (bà)... đến nhận công tác tại...
Thuộc cơ quan (đơn vị)... kể từ ngày... tháng... năm.....

Điều 2. Quyền lợi của đối tượng như: Lương, phụ cấp.....

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

TÊN CƠ QUAN

Số: .../QĐ-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm nhân sự

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ nhiệm ông (bà)....., giữ chức vụ..... kể từ ngày... tháng... năm.....

Điều 2. Ông (bà) được hưởng hệ số chức vụ..... kể từ ngày... tháng... năm.....

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

1.2.4. Quyết định thành lập tổ chức

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../QĐ-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập... (Tên tổ chức được thành lập)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ... số... ngày... của... về.....;

Căn cứ.....;

Xét nhu cầu phát triển bộ máy của cơ quan;

Xét đề nghị của (hoặc để).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập..... trực thuộc..... gồm các thành viên sau đây:

1. Họ tên..... - Chức vụ, đơn vị công tác..... - Chức vụ trong tổ chức được thành lập.....

2. Họ tên..... - Chức vụ, đơn vị công tác..... - Chức vụ trong tổ chức được thành lập.....

Điều 2. ... (Nêu tên tổ chức được thành lập)..... có chức năng, nhiệm vụ như sau:.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Chánh văn phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

· -;
· -;

- Lưu: VT,...

QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

Bài tập thực hành:

- Soạn thảo quyết định bổ nhiệm nhân sự của cơ quan và quyết định thành lập Hội đồng thi đua của cơ quan

2. Công văn

2.1. Một số vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm

Công văn là một loại hình văn bản hành chính được dùng phổ biến hàng ngày trong các cơ quan, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp.

Công văn là phương tiện dùng để giao tiếp chính thức của các cơ quan với cấp trên, cấp dưới và với công dân.

2.1.2. Phân loại

Có các loại công văn sau:

- + Công văn đề nghị, yêu cầu.
- + Công văn trả lời, phúc đáp.
- + Công văn mời họp, dự hội nghị.
- + Công văn giải thích, hướng dẫn thực hiện một văn bản pháp luật.
- + Công văn đơn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở.
- + Công văn thăm hỏi, cảm ơn.

2.1.3. Yêu cầu

Ngắn gọn, súc tích, rõ ràng. Mỗi công văn chỉ nên đề cập đến một vấn đề, không nên dùng một công văn để đề cập đến nhiều vấn đề. Nội dung công văn phải hết sức ngắn gọn, lời văn phải thật giản dị, khiêm tốn, có sức thuyết phục; trong các công văn dùng để giao dịch không khi nào được sử dụng đại từ nhân xưng ở ngôi thứ ba. Vấn đề được trình bày trong công văn phải rõ ràng, dứt khoát, có quan điểm hoặc thái độ của cơ quan gửi công văn đối với vấn đề được đề cập đến trong nội dung công văn.

2.1.4. *Bố cục*

Một công văn thường gồm có 3 phần:

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do, cơ sở viết công văn.
- Phần nội dung: nêu vấn đề và yêu cầu cần giải quyết, cần trao đổi.
- Phần kết thúc: khẳng định lại hoặc nhấn mạnh thêm vấn đề đã nêu.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v.....

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-

-

.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

-

-

- Lưu: VT,...

Họ tên đầy đủ

2.2. Cách soạn thảo một số loại công văn

2.2.1. *Công văn đề nghị, yêu cầu*

Công văn đề nghị, yêu cầu là văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cho các cơ quan cấp trên, hoặc các cơ quan ngang cấp, ngang quyền giao dịch với nhau để đề nghị, yêu cầu giải quyết những công văn nào đó có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do hoặc mục đích của việc đề nghị, yêu cầu. Có thể căn cứ vào lý do thực tế hoặc chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước giao, hay một văn bản nào đó có liên quan.

Ví dụ: Xuất phát từ yêu cầu thực tế...

Theo thông báo hoặc quảng cáo về... của quý cơ quan

Để giải quyết những khó khăn về...

- Phần nội dung: Nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề nghị hoặc yêu cầu; nội dung cụ thể của việc đề nghị, yêu cầu; thời gian và cách thức giải quyết các đề nghị, yêu cầu đó.

- Phần kết thúc: thể hiện sự mong mỏi được quan tâm, xem xét các đề nghị, yêu cầu đó và bày tỏ lòng cảm ơn.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v.....

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho.....

Hiện nay..... Tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của

Để giải quyết vấn đề nêu trên..... dự kiến và đề nghị.....

Vậy..... kính đề nghị..... xem xét và quan tâm giải quyết, giúp đỡ. Nếu có gì khó khăn đề nghị Quý cơ quan cho chúng tôi biết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

-

(chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT,...

Họ tên đầy đủ

2.2.2. Công văn trả lời, phúc đáp

Công văn phúc đáp là văn bản dùng để trả lời những vấn đề mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản này.

- Phần mở đầu: ghi rõ trả lời (hoặc phúc đáp) công văn số, ký hiệu... ngày... tháng... năm... của cơ quan nào? Về vấn đề gì? hoặc trả lời yêu cầu, đề nghị của ai, gửi vào thời gian nào, về vấn đề gì?

- Phần nội dung: trả lời vấn đề mà nội dung văn bản gửi đến đang yêu cầu phải giải đáp, nếu cơ quan được phúc đáp có đầy đủ thông tin chính xác để trả lời, hoặc trình bày, giải thích lý do từ chối trả lời và hạn thời gian trả lời, nếu cơ quan phúc đáp không có đầy đủ thông tin.

- Phần kết thúc: Đề nghị cơ quan được phúc đáp có vấn đề gì chưa rõ, chưa thỏa đáng cho biết ý kiến để nghiên cứu trả lời. Cách trình bày phải lịch sự, xã giao, thể hiện sự quan tâm của cơ quan phúc đáp đối với người yêu cầu, đề nghị.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../... - ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v.....

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-

Trả lời (hoặc Phúc đáp) công văn số... ngày... của... về vấn đề....., có ý kiến như sau:

.....

Trên đây là ý kiến trả lời chính thức của..... về công văn số..... của Quý cơ quan. Nếu có vấn đề gì chưa rõ đề nghị Quý cơ quan vui lòng báo cho chúng tôi được rõ bằng văn bản, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

-

(chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT,...

Họ tên đầy đủ

2.2.3. Công văn mời họp, dự hội nghị

Công văn mời họp là văn bản để các cơ quan Nhà nước triệu tập chính thức các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan đến dự họp, hội nghị, thảo luận... về các vấn đề có liên quan.

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích tổ chức cuộc họp, hội thảo, hội nghị.
- Phần nội dung: Nêu nội dung chính của cuộc họp (về vấn đề gì?), thời gian, địa điểm họp, những đề nghị, yêu cầu cần thiết (như chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến...).
- Kết thúc: Nêu yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời và nếu không đến dự được xin thông báo cho biết theo địa chỉ... trước ngày... giờ...

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

V/v mời họp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-

Thừa lệnh....., kính mời ông (bà)..... tham dự cuộc họp về:

Thời gian: từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....

Đề nghị:.....

Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

Nếu không tham dự được đề nghị ông (bà) báo trước..... giờ ngày... tháng... năm... theo địa chỉ.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

2.2.4. Công văn chỉ đạo, đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở

Công văn chỉ đạo là văn bản của cơ quan cấp trên thông tin cho các cơ quan cấp dưới về công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện và thường có kết cấu như sau:

- Mở đầu: nêu rõ mục đích, yêu cầu của công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện.

- Nội dung: nêu những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp cần áp dụng để đạt được những yêu cầu đó.

- Kết thúc: nêu những yêu cầu mà cấp dưới cần phải thực hiện và báo cáo kết quả cho cấp chỉ đạo.

Công văn đôn đốc, nhắc nhở là văn bản của các cơ quan cấp trên gửi cho các cơ quan cấp dưới nhằm nhắc nhở, chấn chỉnh hoạt động thi hành các chủ trương, biện pháp hay quyết định nào đó và thường bao gồm:

- Mở đầu: nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao cho cấp dưới trong văn bản đã được chỉ đạo, tổ chức thực hiện, hoặc nhắc lại một chủ trương, kế hoạch, quyết định đã yêu cầu cấp dưới thực hiện. Có thể nêu một số nhận xét ưu, khuyết điểm cơ bản của cấp dưới trong việc thực thi nhiệm vụ được giao, đặc biệt nhấn mạnh những khuyết điểm, lệch lạc cần phải khắc phục để hoàn thành tốt nhiệm vụ đã giao.

- Nội dung: nêu rõ nội dung các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao cho cấp dưới; đề ra các biện pháp, thời gian thực hiện các nhiệm vụ được giao (cần chú ý các biện pháp cơ bản nhằm đem lại hiệu quả mong muốn); vạch ra các biện pháp sai lệch cần chấn chỉnh kịp thời, uốn nắn, sửa chữa; giao trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức thực hiện.

- Kết thúc: yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm triển khai thực hiện kịp thời và báo cáo kết quả thực hiện lên cơ quan cấp trên vào thời hạn nhất định. Có thể nêu thêm hậu quả và trách nhiệm của các cơ sở nếu không thực hiện đúng.

Mẫu công văn chỉ đạo

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v.....

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-

Để tiến hành tổng kết công tác năm..... và đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm....., yêu cầu các cơ quan chuẩn bị nội dung tổng kết năm như sau:

1. Nêu rõ tình hình thực hiện kế hoạch của cơ quan trong năm....., phân tích thuận lợi, khó khăn và các vấn đề lớn còn tồn tại.

2. Nêu rõ kết quả các mặt công tác chủ yếu.

3. Trình bày các kiến nghị về chủ trương, biện pháp để giải quyết những tồn tại.

4. Nêu dự kiến về phương hướng và kế hoạch năm tiếp theo, cách thức, biện pháp thực hiện các chủ trương đó.

Các cơ quan phải gửi báo cáo về..... trước ngày..... tháng..... năm..... (có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình).

Giao cho..... cùng..... tổng hợp và dự thảo báo cáo cho..... chậm nhất là vào ngày..... tháng..... năm.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

Mẫu công văn đơn đốc, nhắc nhở

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v.....

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

.....

Thực hiện chủ trương của..... và chỉ thị của..... về việc..... đã triển khai một số công tác như sau:

.....

Tuy nhiên, kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm. Đó là do.....

.....

Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra..... nhắc nhở các..... cần tập trung làm một số công việc như sau:.....

.....

Từ nay trở đi, định kỳ vào ngày..... hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về..... Các..... cần khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, đề nghị phản ánh kịp thời, trực tiếp cho..... để có hướng chỉ đạo và giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

THẨM QUYỀN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

.....;

(chữ ký, dấu)

.....;

- Lưu: VT,...

Họ tên đầy đủ

Bài tập thực hành:

Hãy soạn thảo công văn về một vấn đề nào đó.

3. Thông báo

3.1. Một số vấn đề chung

3.1.1. Khái niệm

Thông báo là văn bản thông tin về các hoạt động của cơ quan, tổ chức như một (hoặc một vài) vấn đề trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật; một số hoạt động đang thực hiện hoặc dự kiến xảy ra, ví dụ như thông báo về việc triển khai hoạt động khuyến mại...; kế hoạch mới, đề nghị mới lên cấp trên; về kế hoạch điều động nhân sự, cho nghỉ hưu,...

3.1.2. Yêu cầu

Thông báo phải được viết ngắn gọn, cụ thể, dễ hiểu, đủ lượng thông tin cần thiết. Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề, cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ.

3.1.3. Bố cục thông báo

- Đặt vấn đề: không trình bày lý do, mà giới thiệu trực tiếp những vấn đề cần thông báo.

- Nội dung thông báo: tùy theo từng loại thông báo mà xác định nội dung cho phù hợp.

Đối với loại thông báo truyền đạt một chủ trương, chính sách, một quyết định, chỉ thị:

- + Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt.
- + Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản, của chủ trương, chính sách.
- + Yêu cầu quán triệt, triển khai, thực hiện.

Đối với thông báo về kết quả các hội nghị, cuộc họp:

- + Nêu ngày giờ họp, thành phần tham dự, người chủ trì;

+ Tóm tắt nội dung của hội nghị, cuộc họp.

+ Tóm tắt các quyết định của cuộc họp, hội nghị.

+ Nêu các nghị quyết của hội nghị, nếu có.

Đối với các thông báo về nhiệm vụ được giao:

+ Ghi rõ, ngắn gọn, đầy đủ 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.

Đối với loại thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý:

+ Nêu rõ nội dung hoạt động quản lý.

+ Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý.

+ Thời gian tiến hành (bắt đầu, kết thúc) hoạt động đó.

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

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO

Về việc

Nơi nhận:

.....;
.....;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

3.2. Cách soạn thảo một số loại thông báo

3.2.1. Thông báo kết luận của hội nghị, cuộc họp

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO

**Kết luận của..... (nêu chức danh có thẩm quyền ra thông báo)
tại cuộc họp... (nêu chủ đề cuộc họp)**

Ngày..... (thời gian tiến hành), tại..... (nêu địa điểm tiến hành cuộc họp)
..... đồng chí..... (họ tên, chức danh chủ tọa)..... đã chủ trì cuộc họp..... (nêu chủ đề cuộc họp)

Tham dự cuộc họp có..... (nêu tên và chức danh thành phần tham dự).....

Sau khi nghe ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, đồng chí (họ tên, chức danh chủ tọa) đã kết luận:

- Nêu các ý kiến chỉ đạo
- Kế hoạch phân công công việc, nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Nội dung thông báo này đã được đồng chí (họ tên, chức danh chủ tọa) xem lại và được cuộc họp, hội nghị thông qua.

Vậy..... (nêu chức danh có thẩm quyền ra thông báo) thông báo để các cơ quan liên quan biết, tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

3.2.2. Thông báo giới thiệu chữ ký

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO

Giới thiệu chữ ký của.....

Thi hành Quyết định số.../QĐ-UB ngày..... tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm ông..... làm Giám đốc công ty..... thay bà..... được nghỉ chế độ.

Ủy ban nhân dân thành phố giới thiệu chữ ký của ông..... để các nơi tiện liên hệ làm việc.

Chữ ký của ông.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ tên đầy đủ

Bài tập thực hành:

Hãy viết một thông báo về hoạt động nào đó sắp tới của cơ quan, tổ chức.

4. Biên bản

4.1. Một số vấn đề chung

4.1.1. Khái niệm

Biên bản là loại hình văn bản để ghi chép tại chỗ một sự việc đang hoặc mới xảy ra do những người chứng kiến xác nhận.

Mặc dù biên bản không phải là văn bản có hiệu lực pháp lý bắt buộc phải thi hành, nhưng nó lại có chức năng quan trọng:

- Dùng để làm chứng cứ chứng minh cho các sự kiện đã xảy ra trên thực tế.
- Đóng vai trò cung cấp các thông tin, số liệu, phục vụ cho việc kiểm chứng, điều tra, làm cơ sở cho việc đề ra các quyết định quản lý.

4.1.2. Phân loại

Tùy theo nội dung trình bày mà có thể chia biên bản thành mấy loại sau đây:

- Biên bản hội nghị: là biên bản ghi lại các ý kiến và kết luận trong cuộc hội nghị. Biên bản này phải do người chủ trì hội nghị thông qua hoặc nếu cần thì phải có chữ ký của các bên tham dự hội nghị.

- Biên bản bàn giao.
- Biên bản về vụ việc (tai nạn, vụ vi phạm, xét xử...).
- Biên bản nghiệm thu.

4.1.3. Yêu cầu

Việc ghi biên bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Ghi đầy đủ các ý: để có một biên bản tốt, phải tập trung theo dõi diễn biến để ghi đầy đủ các ý kiến. Phải biết khái quát các ý kiến, những vấn đề trong hội nghị nêu ra; những ý kiến mới, quan trọng thì ghi đầy đủ, chi tiết, những ý kiến trùng lặp thì ghi tóm tắt.

- Ghi trung thực, khách quan và chính xác.

4.1.4. Bố cục biên bản

- Đặt vấn đề: ghi rõ thời gian lập biên bản, địa điểm, thành phần tham gia.
- Nội dung biên bản: ghi diễn biến sự kiện.
- Kết thúc biên bản: ghi thời gian kết thúc.

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN

Về việc.....

Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.

Thành phần tham gia lập biên bản.

Diễn biến sự việc xảy ra.

.....
.....

.....

Ký tên

Họ và tên

.....

Ký tên, đóng dấu

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

4.2. Cách soạn thảo một số loại biên bản

4.2.1. Biên bản cuộc họp

Một biên bản thường có 3 phần:

- Phần I: nêu thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu, đoàn chủ tịch, thư ký, lý do và các thủ tục tiến hành.
- Phần II: diễn biến hội nghị: ghi theo trình tự thời gian, các nội dung được

ghi chép trung thực, chính xác, đầy đủ nhưng ngắn gọn. Các vấn đề cần tập trung ghi chép là:

+ Báo cáo trước hội nghị: ghi rõ tên người báo cáo, nội dung báo cáo. Nếu báo cáo đã được viết thành văn thì ghi “có báo cáo kèm theo” và chỉ viết đề cương.

+ Những vấn đề chủ tịch đoàn đưa ra thảo luận.

+ Các cá nhân phát biểu và nội dung ý kiến.

+ Ý kiến sơ kết, tổng kết của chủ tịch đoàn.

+ Nghị quyết đại hội thông qua. Phần có biểu quyết thì ghi rõ số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, phiếu trắng, phiếu tán thành hay không tán thành.

+ Lời phát biểu của đại diện cấp trên.

+ Lời phát biểu cảm tưởng của các đại biểu v.v.

- Phần III:

+ Nêu thời gian bế mạc (ngày, giờ)

+ Chữ ký của thư ký, của chủ tịch đoàn. Ghi rõ họ tên.

Nếu biên bản được lập thành nhiều bản, phải ghi rõ số lượng, các bản đều phải đảm bảo các thủ tục và có giá trị như nhau.

Biên bản viết xong được đọc trước hội nghị. Cuối cùng, phải tập hợp được đầy đủ các văn bản có liên quan, kèm vào hồ sơ hội nghị.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN

Họp.....

1. Thời gian họp:

- Khai mạc:.....giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm tại:.....

- Nội dung họp:.....

2. Thành phần dự họp:

- Thành viên có mặt..... trên tổng số.....

- Tổng số thành viên tham dự họp:.....

3. Chủ tọa kỳ họp:

-

4. Thư ký cuộc họp:

-

-

-

5. Các báo cáo tại cuộc họp:

-/.....

-

6. Thảo luận tại cuộc họp

-

-

-

7. Kết thúc kỳ họp

-
-
-

THƯ KÝ

Ký tên
Họ và tên

CHỦ TỌA

Ký tên, đóng dấu
Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

4.2.2. Biên bản bàn giao công việc (tài sản, chức vụ)

Nội dung chính của biên bản bàn giao công việc thường bao gồm những điểm sau đây:

- Căn cứ vào quyết định (chủ trương, ý kiến chỉ đạo) số... của... về vấn đề...
- Hôm nay, ngày... tháng... năm... lúc... giờ chính thức bàn giao cho;
- Nội dung bàn giao chính: bao gồm các mặt về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, về công việc đang triển khai, về hồ sơ tài liệu lưu trữ.
- Những công việc có liên quan khác cần được đề cập trong việc bàn giao.
- Biên bản được lập thành mấy bản, gửi cho các bên có liên quan như sau:.....
- Biên bản lập tại..... ngày..... giờ..... nơi trên.
- Bên giao ký, bên nhận ký và trình lên cấp trên xác nhận việc bàn giao.

Biên bản bàn giao công việc

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao.....

Căn cứ Quyết định số..... ký hiệu..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc.....;

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... lúc..... giờ....., chính thức bàn giao cho.....,

I. NỘI DUNG BÀN GIAO CHÍNH THỨC GỒM CÁC MỤC SAU ĐÂY:

1. Về chức năng, nhiệm vụ.
2. Về tổ chức.
3. Về nhân sự.
4. Về cơ sở vật chất.
5. Về hồ sơ tài liệu lưu trữ.

II. NHỮNG VIỆC KHÁC:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Biên bản này được lập thành..... bản để gửi đến các nơi có liên quan như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Biên bản lập tại..... ngày..... giờ..... nói trên.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký tên, họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký tên, họ và tên)

Chứng thực (xác nhận) của cơ quan (cấp) ra quyết định bàn giao

....., ngày ... tháng ... năm ...

(ký tên, đóng dấu)

Biên bản bàn giao chức vụ

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao chức vụ

Căn cứ Quyết định của..... số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... về việc.....;

Căn cứ vào biên bản cuộc họp về kết quả bầu cử của..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

Hôm nay, lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Cơ quan (tổ chức).....

Với sự hiện diện của:

- Đại diện:.....

-

- Các thành viên có liên quan:

.....
.....

Đã họp để tiến hành việc bàn giao chức vụ giữa hai ông (bà):

- Họ và tên: (cũ).....

- Chức vụ:.....

- Họ và tên: (mới).....

- Chức vụ:.....

Buổi bàn giao kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện doanh nghiệp
(chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Bên nhận

(ký tên)

Họ và tên

Bên bàn giao

(ký tên)

Họ và tên

Bài tập thực hành:

Hãy soạn thảo một biên bản về bàn giao tài sản.

5. Báo cáo

5.1. Một số vấn đề chung

5.1.1. Khái niệm

Báo cáo là hình thức văn bản dùng để gửi cho cấp trên để tường trình hoặc xin ý kiến về một hoặc một số vấn đề, vụ việc nhất định; sơ kết, tổng kết công tác đã qua và dự kiến công tác sắp tới của một cơ quan, một tổ chức; trình bày một vấn đề, một sự việc hoặc một đề tài trước hội nghị hoặc trước một người hay một cơ quan có trách nhiệm theo chế độ đã quy định.

Tất cả các báo cáo đều giúp cho việc nắm vững tình hình, rút ra những nhận xét, đánh giá và đề xuất các biện pháp giải quyết tiếp tục.

5.1.2. Phân loại

Người ta phân thành một số loại báo cáo như sau:

+ Báo cáo định kỳ: thường được sử dụng trong các cơ quan, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội. Thời gian nộp báo cáo định kỳ do cơ quan quản lý, cơ quan cấp trên quy định. Báo cáo định kỳ bao gồm: báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

Báo cáo tuần (trừ tuần cuối tháng): nêu ra những việc đã thực hiện và những khó khăn gặp phải trong công việc của tuần qua, đề xuất cách giải quyết những vấn đề khó khăn, xin ý kiến chỉ đạo cho hoạt động của tuần kế tiếp. Báo cáo tuần phải trình bày công việc một cách chi tiết, không khái quát, qua loa.

Báo cáo tháng: áp dụng đối với các tháng trong năm, trừ tháng 6 và 12; sử dụng để đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức; tình hình và kết quả thực hiện các quyết định quan trọng của cấp trên; tình hình chuẩn bị các đề án để trình cấp trên phê duyệt, những hoạt động chính của trưởng các đơn vị trong việc tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh của cơ quan, tổ chức. Báo cáo tháng phải gửi đến bộ phận tổng hợp của cơ quan, tổ chức trước ngày 25 hàng tháng, số lượng: 2 bản.

Báo cáo quý (trừ quý 2 và quý 4): nêu ra những việc đã thực hiện và những khó khăn gặp phải trong quý. Tự đánh giá kết quả đã làm được, đề ra những nhiệm vụ mới và những biện pháp thực hiện những nhiệm vụ đó.

Báo cáo 6 tháng đầu năm: đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch sản xuất, kinh doanh, việc thực hiện các dự án chương trình của cơ quan, tổ chức; đánh giá những kết quả đạt được, thiếu sót tồn tại và biện pháp cần cải tiến để thực hiện nhiệm vụ; những kiến nghị với cấp trên; dự kiến nhiệm vụ chủ yếu của cơ quan, đơn vị, bộ phận của cơ quan trong 6 tháng cuối năm và những biện pháp chỉ đạo thực hiện của cơ quan, tổ chức. Báo cáo 6 tháng phải được gửi đến bộ phận tổng hợp trước ngày 15 tháng 6, số lượng: 2 bản.

Báo cáo năm: có nội dung như báo cáo 6 tháng đầu năm nhưng phải kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ trong cả năm và nêu lên phương hướng, nhiệm vụ của năm sau. Báo cáo cả năm phải gửi đến bộ phận tổng hợp trước ngày 10 tháng 12, số lượng: 2 bản.

+ Báo cáo bất thường hay đột xuất: áp dụng trong trường hợp có sự việc quan trọng về đối nội, đối ngoại xảy ra thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mà cấp trên cần thiết phải biết để chỉ đạo xử lý; hoặc của bộ phận, đơn vị trong cơ quan, tổ chức mà người đứng đầu cần biết để có quyết định xử lý kịp thời. Báo cáo phải nêu rõ tóm tắt tình hình diễn biến của sự việc, và nguyên nhân phát sinh và những biện pháp đã áp dụng để xử lý, kết quả việc xử lý và những kiến nghị với cấp trên. Báo cáo đột xuất phải gửi đến bộ phận tổng hợp bằng biện pháp nhanh nhất.

+ Báo cáo nhanh.

+ Báo cáo chuyên đề: áp dụng đối với những chương trình, đề án, nhiệm vụ công tác đặc biệt quan trọng theo yêu cầu của cấp trên hoặc của chính cơ quan, tổ chức đối với bộ phận, đơn vị của mình. Bộ phận tổng hợp sẽ thông báo đến các bộ phận, đơn vị có trách nhiệm trong cơ quan, tổ chức về yêu cầu nội dung báo cáo chuyên đề nói trên.

+ Báo cáo hội nghị.

+ Báo cáo sơ kết: thường được sử dụng để báo cáo kết quả công việc sau một quá trình thực hiện nhất định nhưng chưa kết thúc mà còn phải tiếp tục thực hiện.

+ Báo cáo tổng kết: thường được sử dụng để báo cáo kết quả công việc đã hoàn thành, một nhiệm vụ công tác nhất định hoặc đã chấm dứt một giai đoạn được quy định trước dù sự việc còn phải tiếp tục thực hiện.

5.1.3. Yêu cầu

- Độ chính xác, trung thực cao: phản ánh đúng bản chất sự việc, không thiên vị; phân biệt được hiện tượng bản chất, cái cục bộ, tạm thời với cái toàn thể, lâu dài.

- Khách quan trong khi thu thập tài liệu: không편 diện mà phải có cái nhìn toàn diện; phân tích tài liệu.

- Cụ thể, có trọng tâm khi phản ánh tình hình hoặc nêu kiến nghị giải pháp.

- Kịp thời (đặc điểm rất cần thiết).

5.1.4. Bố cục

Bản báo cáo thường có 3 phần:

- Phần mở đầu: tóm lược lại những nhiệm vụ được giao, thuật lại bối cảnh thực hiện (những khó khăn, thuận lợi, những yếu tố chi phối việc thực hiện).

- Phần nội dung: kiểm điểm những việc đã làm, những việc đã hoàn thành, những việc chưa hoàn thành, nêu ra: ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện; chỉ ra nguyên nhân thành công và thất bại, đánh giá kết quả.

- Phần kết luận: kiến nghị những phương hướng, giải pháp khắc phục tồn tại trong hoạt động tiếp theo, nhận định triển vọng, nêu kiến nghị nếu có.

Một báo cáo có chất lượng là phải có đủ hai yếu tố: tường trình vấn đề và kiến nghị về vấn đề.

5.2. Cách soạn thảo một số loại báo cáo

5.2.1. Báo cáo công tác tuần (tháng, quý)

Một báo cáo thông thường có 3 phần được trình bày theo thứ tự sau:

- Phần mở đầu

+ Nêu những điểm chính về chủ trương, nhiệm vụ được giao.

+ Nêu những điều kiện, hoàn cảnh thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Phần nội dung:

+ Kiểm điểm công việc đã làm

. Thống kê những việc đã làm

. So sánh kế hoạch, nhiệm vụ đã giao

+ Những tồn tại:

- . Những vấn đề giải quyết chưa xong.
- . Thiếu sót, khuyết điểm.
- + Đánh giá kết quả:
 - . Đánh giá kết quả đạt được, tốt, xấu, vượt mức, không đạt.
 - . Rút kinh nghiệm, tìm nguyên nhân khách quan và nguyên nhân chủ quan của kết quả và thiếu sót.
 - . Nêu điển hình tiên tiến (cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc).
- Phần kết luận:
 - + Phương hướng tới:
 - . Mục tiêu đặt ra.
 - . Nhiệm vụ cụ thể.
 - . Các biện pháp tổ chức thực hiện tiếp theo.
 - + Đề nghị: kiến nghị cấp trên tạo điều kiện giúp hoàn thành nhiệm vụ (cả vật chất, tài chính và giải pháp).
 - + Triển vọng công tác trong thời gian tới.

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO BIÊN BẢN **Về công tác tuần (tháng, quý...)**

Đơn vị báo cáo (phòng, ban, phân xưởng,.....)

I. NHỮNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

(trong tuần từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....)

A. Về sản xuất:

1. Mặt hàng (hoặc dịch vụ):.....

2. Mặt hàng (hoặc dịch vụ):.....

B. Về kinh doanh:

1. Mặt hàng (hoặc dịch vụ):.....

2. Mặt hàng (hoặc dịch vụ):.....

C. Hoạt động tiếp thị, quảng cáo:.....

D. Các công việc khác trong hoạt động thường xuyên của các đơn vị cần phản ánh với lãnh đạo cơ quan:

.....

E. Những việc còn tồn đọng từ kế hoạch tuần (tháng, quý) trước:

.....

II. NHỮNG VẤN ĐỀ ĐỘT XUẤT, QUAN TRỌNG CẦN ĐẶC BIỆT QUAN TÂM

.....

III. CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TRONG TUẦN (THÁNG, QUÝ) TỚI:

.....

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO CÁO

(chữ ký)

Họ tên đầy đủ

Bài tập thực hành:

Hãy viết một báo cáo về công tác của một cơ quan, tổ chức trong tháng qua.

...

5.2.2. Báo cáo sơ kết, tổng kết

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../...-...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

**Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm
và nhiệm vụ hoạt động 6 tháng cuối năm 200...**

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SẢN XUẤT

1. Sản xuất và cung ứng... (tên dịch vụ, mặt hàng)

1.1. Về sản xuất...

1.2. Về cung ứng...

1.3. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất và cung ứng... trong 6 tháng đầu năm.

2. Sản xuất khác

2.1. ...

2.2....

II. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Đầu tư phát triển

1.1. Về công tác quy hoạch và chuẩn bị đầu tư

1.2. Về công tác chuẩn bị xây dựng

1.3. Về đầu tư xây dựng

a. Công trình...

b. Công trình...

2. Công tác tài chính

3. Những hoạt động khác
- 3.1. Thanh tra an toàn lao động
- 3.2. Đảm bảo vật tư thiết bị phục vụ sản xuất và xây dựng
- 3.3. Thẩm định về các dự án
- 3.4. Bảo vệ
- 3.5. Tổ chức cán bộ - lao động tiền lương
- 3.6. Đối ngoại
- 3.7. Đoàn thể

PHẦN THỨ HAI

NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SẢN XUẤT

1. Sản xuất và cung ứng... (tên dịch vụ, mặt hàng)

.....

2. Sản xuất khác

.....

II. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Đầu tư phát triển

.....

2. Công tác tài chính

.....

3. Những hoạt động khác

.....

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN BÁO CÁO)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

6. Tờ trình

6.1. Một số vấn đề chung

6.1.1. Khái niệm

Tờ trình là hình thức văn bản mà nội dung chủ yếu là đề xuất với cấp trên phê chuẩn về một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc sửa đổi bổ sung chế độ chính sách, thành lập một tổ chức...

6.1.2. Những yêu cầu

- Chủ đề rõ ràng, luận chứng khoa học, đầy đủ: phân tích, trình bày mặt tích cực, tiêu cực của tình hình để làm cơ sở cho đề nghị mới. Nhìn nhận vấn đề một cách toàn diện, lập luận sắc bén, chặt chẽ khi đưa ra đề nghị. Trong khi lập luận nên đi theo phương pháp quy nạp. Khi chứng minh phải dùng các sự việc, số liệu tiêu biểu.

- Kiến nghị cụ thể, để đạt khách quan, không khúm núm. Phân tích cái lợi, cái hại, những phản ứng có thể xảy ra, phương hướng giải quyết; nêu những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện phương án đề nghị, biện pháp khắc phục khó khăn, đề nghị hỗ trợ.

6.1.3. Bố cục tờ trình

- Phần đặt vấn đề: nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Phần nội dung: nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao. Phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới nếu được áp dụng, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai thực hiện; những biện pháp cần khắc phục phải được trình bày khách quan, tránh những nhận xét chủ quan, thiên vị. Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, công tác lãnh đạo, quản lý...

- Phần kết luận: nêu những kiến nghị để cấp trên xem xét, chấp thuận cho phép sớm triển khai thực hiện đề xuất mới. Có thể nêu một vài phương án để cấp trên duyệt, nhằm khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án. Kiến nghị phải xác đáng.

Tờ trình có thể đính kèm theo các văn bản phụ để minh họa cho các phương án được đề xuất trong tờ trình.

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc.....

.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký)

Họ tên đầy đủ

6.2. Cách soạn thảo tờ trình

6.2.1. Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổ chức một hoạt động

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc tổ chức (nêu hoạt động đề nghị phê duyệt)

Kính gửi:.....

Để (nêu mục đích, lý do thực hiện hoạt động)..., (nêu tên cơ quan, đơn vị đề nghị)... đề nghị... (nêu tên cơ quan hay chức danh thủ trưởng cơ quan)... cho phép tổ chức... (nêu hoạt động đề nghị phê duyệt)... và phê duyệt chương trình cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm tiến hành hoạt động.
2. Nội dung hoạt động và chương trình, phương pháp cụ thể để tiến hành hoạt động.
3. Thành phần tham gia hoạt động.
4. Kinh phí cho hoạt động và dự trù phân bổ kinh phí.
5. Phân công công việc và trách nhiệm.
6. Các vấn đề khác (nếu có).

Việc tổ chức (nêu tên hoạt động) là... (khẳng định lại ý nghĩa, tầm quan trọng của hoạt động).

Vậy (nêu tên cơ quan, đơn vị đề nghị) kính trình (nêu tên cơ quan hay chức danh thủ trưởng cơ quan) xem xét phê duyệt.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký)

Họ tên đầy đủ

6.2.2. Tờ trình dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc xem xét, phê duyệt (thông qua) dự thảo (nêu tên văn bản)

Kính gửi:.....

1. Sự cần thiết ban hành văn bản;

2. Quá trình soạn thảo dự thảo;

3. Mô tả nội dung chủ yếu của văn bản (có dự thảo kèm theo).

4. Mô tả các văn bản kèm theo (nếu có).

5. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau cần xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

Trên đây là nội dung chủ yếu của dự thảo... (nêu tên văn bản)... và một số vấn đề còn có ý kiến khác nhau.... (nêu tên đơn vị chủ trì soạn thảo)... kính trình (nêu chức danh thủ trưởng cơ quan) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký)

Họ tên đầy đủ

Bài tập thực hành:

Hãy soạn thảo tờ trình về một vấn đề nào đó.

7. Kế hoạch công tác

7.1. Những vấn đề chung

7.1.1. Khái niệm

Kế hoạch công tác là một loại văn bản hành chính được sử dụng để dự kiến những công việc chính phải thực hiện trong một thời gian nhất định. Cũng có thể lập kế hoạch tổ chức thực hiện một công việc cụ thể trong một thời gian nhất định.

Kế hoạch công tác được dùng làm căn cứ chính để đề nghị cấp trên cấp kinh phí, nhân lực, vật lực... phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao.

Kế hoạch công tác cũng chính là cơ sở để phân bổ, giao các chỉ tiêu kế hoạch cho các cơ quan đơn vị trực thuộc nhằm hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao.

7.1.2. Yêu cầu xây dựng kế hoạch công tác

- Phải nêu rõ thời gian, phạm vi thực hiện, phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

- Phải thuyết minh nhu cầu sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất, nhân lực rõ ràng, khoa học, hợp lý, phải đưa ra biện pháp tổ chức thực hiện.

- Phải được lập luận chặt chẽ, giải thích rõ lý do đưa ra kế hoạch, đề án công tác, phân tích những khả năng thuận lợi khi thực hiện, hiệu quả kinh tế, chính trị, văn hoá nếu kế hoạch đó được thực hiện.

7.1.3. Bố cục

Thông thường kế hoạch công tác có 3 phần:

- Phần đầu:

Nêu tóm tắt lý do lập kế hoạch công tác, mục đích, yêu cầu của kế hoạch công tác.

- Phần chính:

Là kế hoạch công tác cụ thể. Nêu rõ các chỉ tiêu chính, biện pháp tổ chức thực hiện, thời gian hoàn thành việc thực hiện kế hoạch. Nếu kế hoạch cần tiến hành trong một thời gian dài thì chia thành một số giai đoạn để sơ kết rút kinh nghiệm từng giai đoạn. Cần có dự kiến điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch: cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí, nhân lực...

- Phần kết luận:

Triển vọng thực hiện kế hoạch, đề nghị cấp trên ủng hộ và giúp đỡ vật chất, tinh thần, đề nghị cấp dưới phối hợp thực hiện để hoàn thành kế hoạch đề ra.

7.2. Mẫu kế hoạch công tác

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH, LÝ DO KẾ HOẠCH:

Từ đặc điểm tình hình nêu lên kế hoạch cần thực hiện.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Kế hoạch cần thực hiện.
2. Biện pháp tổ chức thực hiện.
3. Thời gian thực hiện.
4. Kinh phí thực hiện.

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công cụ thể trách nhiệm của từng đơn vị trực thuộc.
2. Nêu triển vọng của việc thực hiện kế hoạch, yêu cầu hoặc kêu gọi các cơ quan, đơn vị liên quan tích cực hưởng ứng.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký)

Họ tên đầy đủ

8. Hợp đồng

8.1. Những vấn đề chung

8.1.1. Khái niệm

Hợp đồng là sự thỏa thuận giữa các cá nhân, tổ chức để xác lập, thay đổi hay chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên trong một quan hệ nhất định.

Cơ sở của hợp đồng là sự tự do kết ước. Không bất kỳ một ai, một cơ quan nào có quyền cưỡng ép, bắt buộc một đối tác khác phải tham gia quan hệ hợp đồng với mình.

Hợp đồng là sự thống nhất ý chí giữa các bên kết ước trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng, là kết quả của quá trình thảo luận đàm phán giữa các bên xuất phát từ nhu cầu, mục đích của mỗi bên; là biểu hiện sự tự nguyện kết ước giữa các bên. Mỗi bên khi tham gia quan hệ hợp đồng đều có mục đích của mình.

Hợp đồng là sự tự do thỏa thuận, là sự thống nhất ý chí của cá nhân, tổ chức trên cơ sở phù hợp, tôn trọng lợi ích chung của nhà nước, của xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.

8.1.2. Yêu cầu của hợp đồng

- Điều khoản của hợp đồng phải cụ thể, rõ ràng, chính xác, không cho phép hiểu sai.

- Hợp đồng nói chung cần có sự bảo đảm về mặt pháp lý.

8.1.3. Bố cục

Những phần chủ yếu của hợp đồng cần có:

- Các bên tham gia ký kết hợp đồng.

- Phạm vi chung của hợp đồng gồm những nguyên tắc, nội dung thỏa thuận giữa các bên.

- Cách thức thực hiện hợp đồng, các yêu cầu về sản phẩm, quy cách, điều kiện thanh toán.

- Các điều khoản về bồi hoàn thiệt hại khi hợp đồng không được thực hiện.

- Quy định về bảo hiểm và an toàn lao động (đối với hợp đồng lao động).

- Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng.

- Phương thức nghiệm thu, đánh giá kết quả, giải quyết tranh chấp.

- Các ràng buộc pháp lý cần thiết theo luật lệ hiện hành.

- Giá trị về ngôn ngữ hợp đồng (nếu hợp đồng ký với nước ngoài).

8.2. Cách soạn thảo hợp đồng

8.2.1. Hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động; được ký kết bằng văn bản và phải được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản, trừ trường hợp đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời gian dưới 03 tháng hoặc đối với lao động giúp việc gia đình thì các bên có thể giao kết bằng miệng.

Các tổ chức, cá nhân sau đây khi sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động đối với người lao động:

- Các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, hợp tác xã (với người lao động không phải là xã viên), cá nhân và hộ gia đình có thuê lao động.

- Các cơ quan hành chính sự nghiệp, các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước.

- Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan và chiến sĩ.

- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp; cá nhân, tổ chức, cơ quan nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam.

- Các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam trên lãnh thổ Việt Nam sử dụng người lao động nước ngoài, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

- Các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là người về hưu, người giúp việc gia đình, công chức, viên chức nhà nước làm những công việc mà quy chế công chức không cấm.

Các tổ chức, cá nhân sau đây không áp dụng hợp đồng lao động:

- Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước.

- Người được nhà nước bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng trong doanh nghiệp Nhà nước, bao gồm: Tổng Giám đốc, Giám

đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng của công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước độc lập hoặc doanh nghiệp nhà nước khác; Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng các đơn vị thành viên của tổng công ty nhà nước; người được bổ nhiệm chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc trong các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc cơ quan Đảng, đoàn thể quản lý.

- Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp chuyên trách, người giữ chức vụ trong cơ quan lập pháp, hành pháp, tư pháp được Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân các cấp bầu hoặc cử ra theo nhiệm kỳ.

- Sĩ quan, hạ sĩ quan và chiến sĩ trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân.

- Người làm việc trong một số ngành nghề hoặc ở địa bàn Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn, sau khi thỏa thuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Người thuộc các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác, xã viên hợp tác xã, kể cả các cán bộ chuyên trách công tác Đảng, công đoàn, thanh niên trong các doanh nghiệp.

Hợp đồng lao động được giao kết theo một trong các loại sau đây:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

- Hợp đồng lao động theo mùa vụ.

Việc giao kết hợp đồng phải tuân thủ những yêu cầu sau đây:

- Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động.

- Hợp đồng lao động có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được ủy quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động (và có hiệu lực như ký kết với từng người); đối với trẻ em dưới 15 tuổi khi có quy định được nhận vào làm việc thì việc giao kết hợp đồng lao động phải có sự đồng ý bằng văn bản của cha mẹ hoặc người đỡ đầu của trẻ em đó.

- Người lao động có thể giao kết một hoặc nhiều hợp đồng lao động, với một hoặc nhiều người sử dụng lao động, nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các điều khoản mà hợp đồng đã giao kết.

- Công việc theo hợp đồng lao động phải do người giao kết thực hiện,

không được giao cho người khác, nếu không có sự đồng ý của người sử dụng lao động.

Hợp đồng lao động được tạm hoãn thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc các nghĩa vụ công dân khác do pháp luật quy định.

- Người lao động bị tạm giữ, tạm giam.

- Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

Hợp đồng lao động chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- Hết hạn hợp đồng.

- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng.

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.

- Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của Tòa án.

- Người lao động chết, mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

Người lao động được đơn phương chấm dứt hợp đồng (có báo trước cho người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật), khi:

- Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

- Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn theo hợp đồng.

- Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

- Bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

- Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước.

- Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

Người sử dụng lao động được đơn phương chấm dứt hợp đồng (có báo trước cho người lao động theo quy định của pháp luật), khi:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng, đó là:

+ Đối với loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng xác định thời hạn từ một năm đến ba năm, nếu hết ngày này qua ngày khác liên tục hai tháng người lao động không hoàn thành khối lượng và chất lượng công việc do lỗi bản thân;

+ Đối với loại hợp đồng lao động có thời hạn từ ba tháng đến dưới một năm liên tục 20 ngày không hoàn thành công việc.

+ Đối với loại hợp đồng lao động có thời hạn dưới ba tháng liên tục 10 ngày không hoàn thành công việc.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải, khi:

+ Có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp.

+ Bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

+ Tự ý bỏ việc bảy ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.

- Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liên, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị sáu tháng liên và người lao động làm theo hợp đồng dưới một năm ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

- Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục, nhưng vẫn phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

- Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động, khi: doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền quyết định giải thể; tòa án tuyên bố phá sản, giấy phép hoạt động đã hết thời hạn, chủ doanh nghiệp rút giấy phép kinh doanh được cơ quan có thẩm quyền đồng ý hoặc đơn vị vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền rút giấy phép kinh doanh.

Người sử dụng lao động không được đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với các trường hợp sau đây:

- Người lao động bị ốm đau hoặc bị tai nạn lao động nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo quyết định của thầy thuốc, trừ trường hợp nêu ở mục trên.

- Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động cho phép.

- Người lao động là nữ nghỉ việc có lý do: kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Khi chấm dứt hợp đồng lao động:

- Hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên trong thời gian bảy ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, trừ trường hợp đặc biệt (trả trợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc trong nhiều doanh nghiệp được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ; doanh nghiệp chấm dứt hoạt động hoặc một trong hai bên gặp thiên tai, hỏa hoạn mà phải thanh toán các khoản trợ cấp thôi việc, bồi thường và khoản nợ khác) thì có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

- Người sử dụng lao động ghi lý do chấm dứt hợp đồng lao động vào sổ lao động cho người lao động. Ngoài các quy định trong sổ lao động, người sử dụng lao động không được nhận xét thêm điều gì gây trở ngại cho người lao động tìm việc làm mới.

Hợp đồng lao động thông thường có những nội dung chủ yếu sau đây:

- Những thông tin về các bên giao kết hợp đồng.
- Công việc phải làm và chế độ làm việc.
- Nghĩa vụ, quyền hạn và các quyền lợi người lao động được hưởng.
- Nghĩa vụ, quyền hạn của người sử dụng lao động.
- Điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.
- Các thỏa thuận khác.
- Thời hạn hợp đồng.
- Ký kết hợp đồng.

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi

A - Công ty, xí nghiệp, đơn vị:.....

Giấy phép số:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Được chính thức đại diện bởi ông (bà):.....

Chức vụ:.....

CMND/Hộ chiếu số:..... cấp ngày..... tại.....

B - Và bà, ông:.....

Quốc tịch:.....

Trình độ văn hoá:.....

Nghề, chuyên môn, kỹ thuật:.....

Địa chỉ thường trú:.....

CMND/Hộ chiếu số:..... cấp ngày..... tại.....

Cùng nhau thoả thuận và ký kết hợp đồng lao động gồm những điều khoản dưới đây:

Điều 1. Loại hợp đồng lao động, địa điểm, công việc

- Loại hợp đồng:
- Địa điểm làm việc:
- Chức vụ, cương vị, công việc cụ thể:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc:
- Vật dụng được phát:
- Điều kiện an toàn, vệ sinh lao động:

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền lợi của người lao động

- Nhiệm vụ: làm đúng cam kết. Tôn trọng, thực hiện nội quy, quy chế và những quy định về an toàn, vệ sinh lao động.

- Quyền hạn: tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

- Lợi ích: mức lương trả theo công việc..., định kỳ trả lương..., phụ cấp..., thưởng...,

- Bảo hộ lao động: nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng.

- Bảo hiểm xã hội: khi đau ốm, khi thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Phúc lợi tập thể: nghỉ mát hàng năm, hỗ trợ, tạo điều kiện học tập - nâng cao trình độ và nghiệp vụ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- Quyền hạn với người lao động thuộc quyền:

+ Điều chuyển khi:.....

+ Cho tạm ngưng việc khi:.....

+ Chấm dứt hợp đồng khi:.....

+ Áp dụng các biện pháp kỷ thuật khi:.....

- Nghĩa vụ:

+ Tạo điều kiện để người lao động làm việc thuận lợi.

+ Bảo đảm cho người lao động làm việc an toàn, hợp vệ sinh theo luật lao động.

+ Thanh toán đầy đủ, sòng phẳng mọi quyền lợi của người lao động theo cam kết và theo các quy định pháp luật.

Điều 5. Những thoả thuận khác

Điều 6. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... đến.....

Hợp đồng này được lập thành 02 bản:

- 01 bản do người lao động giữ.

- 01 bản lưu giữ tại công ty, đơn vị sử dụng lao động.

Lập tại:.....

NGƯỜI LAO ĐỘNG

GIÁM ĐỐC

8.2.2. Hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là sự thỏa thuận bằng văn bản, là tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết phục vụ việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hoá, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với những quy định rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình.

Theo pháp lệnh hợp đồng kinh tế, chủ thể hợp đồng kinh tế bao gồm:

- Pháp nhân với pháp nhân.
- Pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Trong đó:

- Pháp nhân phải là một tổ chức có đủ các điều kiện sau:

Là một tổ chức được thành lập một cách hợp pháp.

Có tài sản riêng và chịu trách nhiệm một cách độc lập bằng các tài sản đó.

Có quyền quyết định một cách độc lập về các hoạt động sản xuất kinh doanh của mình.

Có quyền tự mình tham gia các quan hệ pháp luật.

- Cá nhân có đăng ký kinh doanh:

Theo quy định của pháp luật, là người đã được cấp giấy phép kinh doanh và đã đăng ký kinh doanh tại cơ quan thẩm quyền theo đúng quy định về đăng ký kinh doanh.

Theo tinh thần của pháp lệnh hợp đồng kinh tế, khi ký kết và thực hiện hợp đồng kinh tế cần quán triệt các nguyên tắc sau:

“Tự nguyện, cùng có lợi, bình đẳng về quyền và nghĩa vụ. Trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản và không trái pháp luật”. Riêng loại hợp đồng kinh tế theo chỉ tiêu pháp lệnh phải tuân theo nguyên tắc “bình đẳng, hợp tác cùng có lợi và trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản”.

Hiệu lực pháp lý của hợp đồng kinh tế:

- Trường hợp hợp đồng kinh tế được ký kết bằng văn bản: hợp đồng kinh tế được coi là đã hình thành và có hiệu lực pháp lý từ thời điểm các bên đã ký vào văn bản.

- Trường hợp hợp đồng kinh tế ký kết bằng các tài liệu giao dịch: hợp đồng

kinh tế được coi là đã hình thành và có hiệu lực pháp lý kể từ khi các bên nhận được tài liệu quy định thể hiện sự thoả thuận về tất cả những điều khoản chủ yếu của hợp đồng kinh tế.

Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng kinh tế:

- Thế chấp tài sản: là trường hợp dùng động sản, bất động sản hoặc giá trị tài sản khác thuộc quyền sở hữu của mình để đảm bảo tài sản cho việc thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký kết.

- Cầm cố tài sản: là trao động sản thuộc quyền sở hữu của mình cho người cùng quan hệ hợp đồng giữ để làm tin và đảm bảo tài sản trong trường hợp vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết.

- Bảo lãnh tài sản: là sự bảo đảm bằng tài sản thuộc quyền sở hữu của người nhận bảo lãnh để chịu trách nhiệm tài sản thay cho người được bảo lãnh khi người này vi phạm hợp đồng kinh tế đã được ký kết.

Những hợp đồng kinh tế trái pháp luật:

- Hợp đồng kinh tế vô hiệu toàn bộ:

Những hợp đồng kinh tế vô hiệu toàn bộ trong các trường hợp sau đây:

- + Nội dung hợp đồng kinh tế vi phạm điều cấm của pháp luật.
- + Một trong các bên ký kết hợp đồng kinh tế không có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật để thực hiện công việc đã thoả thuận trong hợp đồng.

+ Người ký hợp đồng không đúng thẩm quyền hoặc có hành vi lừa đảo.

- Hợp đồng vô hiệu từng phần:

Hợp đồng kinh tế được coi là vô hiệu từng phần khi nội dung của phần đó vi phạm điều cấm của pháp luật, nhưng không ảnh hưởng đến nội dung của các phần còn lại của hợp đồng.

Người ta phân các hợp đồng kinh tế thành nhiều loại:

- Hợp đồng mua bán hàng hoá
- Hợp đồng vận chuyển hàng hoá
- Hợp đồng giao nhận thầu trong xây dựng cơ bản
- Hợp đồng gia công các mặt hàng
- Hợp đồng liên doanh liên kết

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học, triển khai kỹ thuật hoặc công nghệ
- Hợp đồng uỷ thác xuất nhập khẩu
- Hợp đồng hợp tác kinh doanh

Theo Luật Thương mại của nước ta thì hợp đồng thương mại bao gồm hợp đồng mua bán hàng hoá, hợp đồng mua bán hàng hoá ngoại thương, hợp đồng uỷ thác, hợp đồng gia công, hợp đồng môi giới, hợp đồng gửi giữ hàng hoá và hợp đồng cầm cố tài sản. Như vậy hợp đồng thương mại là một loại của hợp đồng kinh tế.

Yêu cầu của hợp đồng kinh tế:

Do tính chất của văn bản, hợp đồng luôn có giá trị pháp lý bắt buộc các bên tự nguyện tham gia ký kết phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện nên việc sử dụng ngôn ngữ và văn phong trong hợp đồng phải đảm bảo những yêu cầu nghiêm ngặt.

Ngôn ngữ phải tuyệt đối chính xác, chặt chẽ, cụ thể và đơn nghĩa, được chọn lọc một cách kỹ càng, tránh sự hiểu lầm, hiểu sai lệnh, tránh tạo ra kẽ hở để các bên có thể lợi dụng gây thiệt hại cho nhau hoặc trốn tránh trách nhiệm khi vi phạm.

Trong hợp đồng kinh tế, người ta tránh dùng các loại dấu như dấu chấm lửng (...), dấu vân vân (v.v.) vì các dấu đó dễ làm cho người đọc hiểu rằng còn nhiều vấn đề tương tự chưa được liệt kê hết.

Văn phong trong hợp đồng kinh tế phải thể hiện sự nghiêm túc, dứt khoát, các thoả thuận phải được thể hiện một cách cụ thể, chi tiết.

Nếu người soạn thảo hợp đồng kinh tế vi phạm vào các yêu cầu về mặt ngôn ngữ và văn phong sẽ dễ dẫn đến những hậu quả tai hại, đó là sự thua thiệt về kinh tế, có thể dẫn tới thua lỗ, phá sản, thậm chí người ký kết và thực hiện còn phải chịu sự cưỡng chế của pháp luật.

Bố cục của hợp đồng kinh tế:

- Quốc hiệu:

Đây là tiêu đề cần thiết cho những văn bản mà nội dung của nó có tính chất pháp lý, riêng trong hợp đồng thương mại quốc tế không ghi quốc hiệu vì các chủ thể loại hợp đồng này thường có quốc tịch khác nhau.

- Số và ký hiệu hợp đồng:

Thường ghi phía dưới tên văn bản hoặc ở góc trái của văn bản hợp đồng kinh tế, nội dung này cần thiết cho việc lưu trữ hoặc tra tìm khi cần thiết. Ký hiệu của hợp đồng kinh tế là những chữ viết tắt của tên chủng loại hợp đồng.

VD: Số:70/HĐMB

- Tên hợp đồng:

Thường lấy tên hợp đồng theo chủng loại cụ thể, ghi rõ, to đậm ở chính giữa phía dưới quốc hiệu.

- Những căn cứ để xác lập hợp đồng phải nêu rõ:

+ Những văn bản pháp quy của nhà nước điều chỉnh và quy định về hợp đồng kinh tế;

+ Những văn bản hướng dẫn của các ngành, các địa phương về hợp đồng kinh tế nói chung và về việc quản lý các loại vật tư hàng hoá liên quan đến hợp đồng;

+ Nếu cần thiết còn phải ghi thêm sự thoả thuận giữa các bên trước khi ký kết hợp đồng (trong một cuộc họp hoặc được thể hiện bằng văn bản).

- Thời gian và địa điểm ký kết hợp đồng:

Ghi rõ địa danh nơi lập hợp đồng và thời gian ký kết (có thể ghi tới ngày, giờ, phút). Yếu tố này nhằm xác định hiệu lực của hợp đồng và làm căn cứ chứng minh thời điểm bắt đầu giao dịch của các bên.

- Giới thiệu thông tin về các chủ thể tham gia ký kết hợp đồng:

Phần này cần giới thiệu từng chủ thể một bao gồm các nội dung sau:

+ Tên đơn vị hoặc cá nhân tham gia hợp đồng kinh tế (gọi chung là tên doanh nghiệp).

+ Để loại trừ khả năng bị lừa đảo, các bên phải kiểm tra lẫn nhau về tư cách pháp nhân hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh của đối tác. Kiểm tra sự hoạt động thực tế của tổ chức này xem có trong danh sách các tổ chức bị chính quyền thông báo đang lâm vào tình trạng vỡ nợ, phá sản, bị ngân hàng phong toả tài chính hay chính quyền đình chỉ hoạt động hoặc giải thể không.

+ Địa chỉ doanh nghiệp:

Trong hợp đồng phải ghi rõ nơi có trụ sở pháp nhân đóng, khi cần các bên

có thể tìm đến nhau để liên hệ, giao dịch hoặc để tìm hiểu rõ ràng trước khi ký hợp đồng kinh tế. Yêu cầu các bên phải ghi rõ số nhà, phố, phường, xã, quận, huyện. Nếu thực tâm có ý thức phối hợp làm ăn lâu dài, đảng hoàng họ sẽ khai đúng và đầy đủ.

+ Điện thoại, Fax, E-mail:

Trong hợp đồng kinh tế phải có mục này, vì đây là phương tiện thông tin quan trọng và phổ biến nhất, nhanh nhất, giảm bớt chi phí và thời gian.

+ Tài khoản mở tại ngân hàng:

Trong giai đoạn hiện nay thì đây là vấn đề cực kỳ quan trọng mà hai bên ký kết hợp đồng đều quan tâm. Bởi lẽ khi biết rõ tài khoản, lượng tiền hiện có trong tài khoản mở tại ngân hàng nào, họ sẽ tin chắc vào khả năng được thanh toán sòng phẳng để yên tâm ký và thực hiện hợp đồng. Cũng cần phải đề phòng trường hợp đối tác đưa ra tài khoản đã cạn tiền nhằm ý đồ chiếm dụng vốn hoặc lừa đảo. Muốn nắm vững số lượng tiền trong tài khoản, cần có biện pháp kiểm tra tại ngân hàng mà đối tác có mở tài khoản ở đó trước khi ký kết hợp đồng.

+ Người đại diện ký kết:

Về nguyên tắc phải là người đứng đầu đơn vị, hoặc người đứng tên trên giấy phép kinh doanh (nếu là doanh nghiệp tư nhân). Tuy nhiên pháp luật hợp đồng kinh tế vẫn cho phép được ủy quyền cho người khác và họ phải viết giấy ủy quyền. Giấy ủy quyền phải ghi rõ chức vụ người ký ủy quyền, thời gian viết ủy quyền. Đồng thời phải ghi rõ họ tên, chức vụ, số chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền, nội dung phạm vi công việc ủy quyền và thời hạn ủy quyền. Pháp luật bắt buộc người thủ trưởng ủy quyền đó phải chịu mọi trách nhiệm như chính bản thân họ đã ký hợp đồng. Nhưng dù sao thì bên đối tác vẫn cần phải kiểm tra kỹ những điều kiện trên của giấy ủy quyền trước khi ký hợp đồng.

- Phần nội dung của hợp đồng:

Thông thường một văn bản hợp đồng kinh tế có các điều khoản sau:

+ Đối tượng của hợp đồng:

Tính bằng số lượng, khối lượng, giá trị quy ước mà các bên thỏa thuận bằng tiền.

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

+ Giá cả (tổng thể và từng loại)

+ Thời hạn bảo hành hoặc điều kiện đảm bảo

+ Điều kiện, thời gian giao nhận, nghiệm thu

+ Phương thức thanh toán

+ Trách nhiệm thực hiện hoặc vi phạm hợp đồng

+ Những điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện hợp đồng.

+ Các thỏa thuận khác

- Phân ký kết hợp đồng: gồm các yếu tố sau:

+ Số lượng các bản hợp đồng được lập:

Xuất phát từ yêu cầu lưu giữ, cần quan hệ giao dịch với các cơ quan ngân hàng, trọng tài kinh tế, cơ quan chủ quản cấp trên... mà các bên cần thoả thuận để lập ra số lượng biên bản. Vấn đề quan trọng là các bản hợp đồng đó phải có nội dung giống nhau và có giá trị pháp lý như nhau.

+ Giá trị của các bản hợp đồng

+ Những nơi giữ hợp đồng

+ Chữ ký của đại diện các bên

Mỗi bên chỉ cần cử một người đại diện hợp pháp để ký kết. Thông thường là người thủ trưởng đơn vị hoặc người đứng tên trong giấy phép kinh doanh. Pháp luật cũng cho phép họ được uỷ quyền cho người khác thông qua giấy uỷ quyền. Theo pháp luật hợp đồng kinh tế thì không bắt buộc kế toán trưởng phải ký vào hợp đồng kinh tế cùng với thủ trưởng như trước đây.

+ Dấu xác nhận của các bên.

+ Việc ký kết hợp đồng có thể thực hiện một cách gián tiếp như: Một bên soạn thảo ký trước rồi gửi cho bên đối tác, nếu đối tác đồng ý với nội dung thoả thuận do bên kia đưa ra và ký vào hợp đồng thì sẽ có giá trị như trường hợp trực tiếp gặp nhau ký kết. Người ký kết hợp đồng kinh tế phải lưu ý chữ ký phải thống nhất với chữ ký đã đăng ký. Mọi thay đổi về chữ ký, ký tắt đều không được chấp nhận.

Ngoài các thành phần trên, trong một số trường hợp còn có thêm các phụ

lục hợp đồng và các biên bản bổ sung nếu có những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế:

Việc lập và ký kết văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế được áp dụng trong trường hợp các bên hợp đồng cần chi tiết và cụ thể hoá các điều khoản của hợp đồng kinh tế mà khi ký kết hợp đồng kinh tế các bên chưa cụ thể hoá được. Chẳng hạn, một hợp đồng mua bán hàng hoá có thời hạn thực hiện trong một năm, lúc ký kết các bên chưa quy định cụ thể số lượng hàng hoá giao nhận hàng tháng. Trong quá trình thực hiện, mỗi tháng, hai bên ký phụ lục để quy định cụ thể số lượng hàng hoá giao nhận trong tháng đó.

Nguyên tắc chung khi xây dựng văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế là không được trái với nội dung văn bản của hợp đồng kinh tế đã ký kết.

Thủ tục, cách thức ký kết phụ lục hợp đồng kinh tế tương tự như khi ký kết hợp đồng kinh tế.

Về giá trị pháp lý, phụ lục hợp đồng kinh tế là một bộ phận cụ thể, không tách rời hợp đồng kinh tế, nó có giá trị pháp lý như bản hợp đồng kinh tế.

Cơ cấu của văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế cũng bao gồm các phần như văn bản hợp đồng kinh tế, song có thể bỏ bớt phần các căn cứ ban hành bản hợp đồng kinh tế.

- Biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế, các bên có thể xác lập và ký biên bản bổ sung những điều mới thoả thuận như: thêm bớt thay đổi nội dung các điều khoản của hợp đồng kinh tế đang thực hiện. Biên bản bổ sung có giá trị pháp lý như hợp đồng kinh tế. Chẳng hạn, khi ký kết hợp đồng kinh tế, hai bên thoả thuận thời gian hoàn thành công trình là một năm kể từ ngày ký. Nhưng trong quá trình thực hiện gặp rắc rối, trở ngại, hai bên bàn bạc và cùng thống nhất kéo dài thêm 3 tháng nữa. Trong trường hợp đó hai bên phải lập biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế.

Về cơ cấu biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế cần có các yếu tố sau:

- + Quốc hiệu
- + Tên biên bản bổ sung
- + Thời gian, địa điểm lập biên bản

- + Những thông tin cần thiết về các chủ thể hợp đồng
- + Lý do lập biên bản bổ sung
- + Nội dung về sự thoả thuận, thêm, bớt, thay đổi một hay một số điều khoản đã ký.
- + Sự cam kết thực hiện những thoả thuận trong biên bản bổ sung
- + Ký biên bản bổ sung: Những người có quyền hoặc được uỷ quyền ký kết hợp đồng kinh tế thì có quyền ký kết biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế.

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HOÁ

Số:...../MBHH

Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25/9/1989 của Hội đồng nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành;

Căn cứ vào đơn chào hàng (đặt hàng hoặc sự thực hiện thoả thuận của hai bên).

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại địa điểm.....

Chúng tôi gồm:

Bên A

- Tên doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:.....Fax:..... E-mail:.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng:.....

- Đại diện là:.....

Chức vụ:.....

- Giấy uỷ quyền số:..... (nếu thay Giám đốc ký)

Viết ngày... tháng... năm....

Do ông (bà)..... chức vụ..... ký

Bên B

(Nội dung như bên A)

Hai bên đã thống nhất thoả thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1. Nội dung công việc giao dịch**1. Bên A bán cho bên B**

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1						
2						
3						

Tổng cộng:.....

Tổng trị giá (bằng chữ):.....

2. Bên B bán cho bên A:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1						
2						
3						

Tổng cộng:.....

Tổng trị giá (bằng chữ):.....

Điều 2. Giá cả

Đơn giá mặt hàng trên là giá..... (theo văn bản..... (nếu có)..... của.....)

Điều 3. Chất lượng và quy cách hàng hoá

1. Chất lượng mặt hàng..... được quy định theo.....

2.....

Điều 4. Bao bì và ký hiệu mã

1. Bao bì làm bằng:.....

2. Quy cách bao bì..... cỡ..... kích thước.....

3. Cách đóng gói:.....

Trọng lượng cả bì:.....

Trọng lượng tịnh:.....

Điều 5. Phương thức giao nhận

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

2. Bên B giao cho bên A theo lịch sau (lập lịch tương tự)

3. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên..... chịu.

4. Chi phí bốc xếp (mỗi bên chịu một đầu hoặc.....).

5. Quy định lịch giao nhận hàng hoá mà bên mua không đến nhận hàng thì phải chịu chi phí lưu kho bãi là..... đồng/ngày. Nếu phương tiện vận chuyển bên mua đến mà bên bán không có hàng giao thì bên bán phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

6. Khi nhận hàng, bên mua có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hoá tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng... thì lập biên bản tại chỗ yêu cầu bên bán xác nhận. Hàng đã ra khỏi kho bên bán không chịu trách nhiệm (trừ loại hàng có quy định thời hạn bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi trở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm thì phải lập biên bản gọi cơ quan kiểm tra trung gian (Vina control) đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong hạn 10 ngày tính từ khi lập biên bản. Sau 15 ngày nếu bên bán đã nhận

được biên bản mà không có ý kiến gì coi như đã chịu trách nhiệm bồi thường lô hàng đó.

7. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm; khi đến nhận hàng người nhận phải có đủ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua.
- Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán.
- Giấy chứng minh nhân dân.

Điều 6. Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hoá

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng..... cho bên mua trong thời gian là:..... tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hoá một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu bên mua yêu cầu).

Điều 7. Phương thức thanh toán

1. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức..... trong thời gian.....
2. Bên B thanh toán cho bên A bằng hình thức..... trong thời gian.....

Điều 8. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần).

Lưu ý chỉ ghi ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

Điều 9. Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng.

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc huỷ bỏ hợp đồng. Bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới..... % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%).

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm thanh toán, bảo hành... mức phạt cụ thể do hai bên thoả thuận dựa trên khung phạt nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 10. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cam chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng.

Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra Tòa án.

Điều 11. Các thoả thuận khác (nếu cần).

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế hiện hành.

Điều 12. Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực thực thi từ ngày..... đến ngày.....

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này sau khi hết hiệu lực không quá 10 ngày. Bên..... có trách nhiệm tổ chức và bố trí thời gian, địa điểm họp để thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành..... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ..... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Họ và tên

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Họ và tên

Chú ý: Họ và tên người ký phải đúng họ tên trong phần đầu của bản hợp đồng.

HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HOÁ

Số:/HĐVCHH

Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25/9/1989 của Hội đồng nhà nước và Nghị định số 17/CP ngày 18/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh hợp đồng kinh tế;

Căn cứ..... (các văn bản khác có liên quan đến vận tải hàng hoá);

Theo thỏa thuận của hai bên,

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....

Tại..... (ghi địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có: **Bên A (chủ hàng)**

- Tên doanh nghiệp hoặc cơ quan:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....Fax:..... E-mail:.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng:.....

- Đại diện là:.....

Chức vụ:.....

- Giấy uỷ quyền số:..... (nếu thay Giám đốc ký)

Viết ngày... tháng... năm....

Do ông (bà)..... chức vụ..... ký

Bên B (chủ phương tiện)

(Nội dung như bên A)

Thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1. Hàng hoá vận chuyển và tính chất bảo quản khi vận chuyển

1. Tên hàng:.....

2. Tính chất hàng hoá: Bên B cần lưu ý bảo đảm cho bên A những loại hàng sau được an toàn:

- là hàng cần giữ tươi, sống, cần bảo quản theo phương thức.....

- cần bảo quản không để biến chất.....

- là loại hàng nguy hiểm cần che đậy hoặc để riêng.....

- là loại hàng dễ vỡ, không xếp chồng lên nhau
- là loại hàng cần tránh nắng.....
- là loại súc vật cần giữ sống bình thường.

3. Đơn vị tính giá cước (phải quy định theo quy định của nhà nước, chỉ được tự thỏa thuận khi nhà nước chưa có quy định)

Điều 2. Địa điểm nhận, giao hàng hoá

1. Bên B đưa phương tiện đến nhận hàng tại..... (kho hàng) số..... nhà..... đường phố..... do bên A giao.

(Chú ý: địa điểm nhận hàng phải là nơi mà phương tiện vận tải có thể ra vào thuận tiện, an toàn).

2. Bên B giao hàng cho bên A tại địa điểm..... (có thể ghi địa điểm mà người mua hàng bên A sẽ nhận thay cho bên A).

Điều 3. Lịch giao, nhận hàng

		NHẬN HÀNG			GIAO HÀNG		
STT	Tên hàng	Số lượng	Địa điểm	Thời gian	Số lượng	Địa điểm	Thời gian

Điều 4. Phương tiện vận tải

1. Bên A yêu cầu bên B vận tải số hàng hoá trên bằng phương tiện..... (xe ô tô tải, tàu thủy, máy bay...).

Phải có những khả năng cần thiết như:

- Bảo quản được hàng hoá theo yêu cầu ở Điều 1 khoản 2.
- Tốc độ đạt..... km/giờ.
- Có mái che bằng.....
- Số lượng phương tiện là.....

2. Bên B chịu trách nhiệm về kỹ thuật cho phương tiện vận tải để bảo đảm vận tải trong thời gian vận tải.

3. Bên B phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ cho phương tiện đi lại hợp lệ trên

tuyến giao thông đó để vận tải số hàng hoá đã thỏa thuận như trên và chịu mọi hậu quả về giấy tờ pháp lý của phương tiện vận tải.

4. Bên B phải làm vệ sinh phương tiện vận tải khi nhận hàng, chi phí vệ sinh phương tiện sau khi giao nhận hàng bên A phải chịu là..... đồng.

5. Khi bên B đưa phương tiện đến nhận hàng mà bên A chưa có hàng để giao sau..... phút thì bên A phải chứng nhận cho bên B đem phương tiện về (từ..... phút đến..... phút) và phải trả giá cước của loại hàng thấp nhất về giá vận tải theo đoạn đường đã hợp đồng. Trường hợp không tìm thấy người đại diện của bên A tại địa điểm giao hàng, bên B chờ sau..... phút có quyền nhờ Ủy ban nhân dân sở tại (xã, phường, thị trấn) xác nhận phương tiện có đến rồi cho phương tiện về và yêu cầu thanh toán chi phí như trên.

6. Bên B có quyền từ chối không nhận hàng nếu bên A giao không đúng loại hàng ghi trong vận đơn khi xét thấy phương tiện điều động không thích hợp với loại hàng đó, có quyền bắt bên A phải chịu phạt.....% giá trị tổng cước phí (tương đương trường hợp đơn phương đình chỉ hợp đồng).

7. Trường hợp bên B đưa phương tiện đến nhận hàng chậm so với lịch giao nhận phải chịu phạt hợp đồng là.... đồng/giờ.

Điều 5. Về giấy tờ cho việc vận chuyển hàng hoá

1. Bên A phải làm giấy xác báo hàng hoá (phải được đại diện bên B ký, đóng dấu xác nhận) trước 48 giờ, nếu có thay đổi phải làm giấy xác báo lại trước 36 giờ so với thời điểm giao hàng.

2. Bên B phải xác báo lại cho bên A số lượng và trọng tải các phương tiện có thể điều động trong 24 giờ trước khi bên A giao hàng. Nếu bên A không xác báo xin phương tiện thì bên B không chịu trách nhiệm.

3. Bên A phải làm vận đơn cho từng chuyến hàng, ghi rõ tên hàng và số lượng (phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, gạch bỏ, viết thêm, viết chồng hay dán chồng... Trường hợp cần sửa chữa, xóa bỏ... phải có chữ ký chứng thực). Bên A phải có trách nhiệm về những điều mình ghi vào vận đơn giao cho bên B.

4. Bên A phải đính kèm vận đơn với các giấy tờ khác cần thiết để cơ quan chuyên trách có thể yêu cầu xuất trình khi kiểm soát như:

- Giấy phép lưu thông loại hàng hoá đặc biệt.
- Biên lai các khoản thuế đã đóng.

-

Nếu không có đủ các giấy tờ cần thiết cho việc vận chuyển loại hàng hoá đó thì phải chịu trách nhiệm do hậu quả để thiếu trên như: phải chịu phạt chờ đợi là..... đồng/giờ, hàng để lâu có thể bị hư hỏng, trường hợp hàng bị tịch thu vẫn phải trả đủ tiền cước vận tải như đã thoả thuận.

5. Trường hợp xin vận chuyển đột xuất hàng hoá: bên A chỉ nhận chở nếu có khả năng. Trường hợp này bên A phải trả thêm cho bên B một khoản tiền bằng..... giá cước vận chuyển, ngoài ra còn phải chi phí các khoản phí tổn khác cho bên B kể cả tiền phạt do điều động phương tiện vận tải đột xuất làm lỡ các hợp đồng đã ký với chủ hàng khác (nếu có).

Điều 6. Phương thức giao nhận hàng

1. Hai bên thỏa thuận (tùy theo từng loại hàng và tính chất phương tiện vận tải) nhận hàng theo phương thức sau:

- Nguyên đai, nguyên kiện, nguyên bao.
- Theo trọng lượng, thể tích.
- Theo nguyên hầm hay container.
- Theo ngăn nước của phương tiện vận tải thủy.

2. Bên A đề nghị bên B giao hàng theo phương thức..... (có thể nhận sao giao vậy, ghi rõ vào vận đơn).

Điều 7. Trách nhiệm xếp, dỡ hàng hoá

1. Bên B hoặc A có trách nhiệm xếp dỡ hàng hoá.

Chú ý:

- Tại địa điểm có thể tổ chức xếp dỡ chuyên trách thì chi phí xếp dỡ do chủ hàng (bên A) chịu.

- Trong trường hợp chủ hàng phụ trách xếp dỡ (không thuê chuyên trách) thì bên vận tải có trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật xếp dỡ.

2. Thời gian xếp dỡ giải phóng phương tiện là..... giờ.

Lưu ý: nếu cần xếp dỡ vào ban đêm, vào ngày lễ, ngày thứ bảy và chủ nhật bên A phải báo trước cho bên B 24 giờ, phải trả chi phí cao hơn giờ hành chính là..... đồng/giờ.

3. Mức thưởng phạt:

- Nếu xếp dỡ xong trước thời gian quy định và an toàn thì bên..... sẽ thưởng cho bên..... số tiền là..... đồng/giờ.

- Xếp dỡ chậm bị phạt là..... đồng/giờ.

- Xếp dỡ hư hỏng hàng hoá phải bồi thường theo giá thị trường tự do tại địa điểm bốc xếp.

Điều 8. Giải quyết hao hụt hàng hoá

1. Nếu hao hụt theo quy định dưới mức.....% tổng số lượng hàng thì bên B không phải bồi thường (mức này có quy định của nhà nước phải áp dụng theo, nếu không hai bên tự thoả thuận).

2. Hao hụt trên tỷ lệ cho phép thì bên B phải bồi thường cho bên A theo giá thị trường tự do tại nơi giao hàng (áp dụng cho trường hợp bên A không cử người áp tải).

3. Mọi sự kiện mất hàng bên A phải phát hiện và lập biên bản trước và trong khi giao nhận hàng, nếu đúng thì bên B phải ký xác nhận vào biên bản, nhận hàng xong nếu bên A báo mất mát, hư hỏng bên B không chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 9. Người áp tải hàng hoá (nếu cần)

1. Bên A cử..... người theo phương tiện để áp tải hàng (có thể ghi rõ họ tên).

Lưu ý, bên A phải cử người áp tải trong các trường hợp sau đây:

- Hàng quý hiếm (vàng, kim cương, đá quý...).

- Hàng tươi sống đi đường phải ướp.

- Súc vật sống cần cho ăn dọc đường.

- Hàng nguy hiểm.

- Các loại súng ống, đạn dược.

- Linh cữu, thi hài.

2. Người áp tải có trách nhiệm bảo vệ hàng hoá và giải quyết các thủ tục kiểm tra liên quan đến hàng hoá trên đường vận chuyển.

3. Bên B không phải chịu trách nhiệm hàng mất mát, nhưng phải có trách nhiệm điều khiển phương tiện đúng yêu cầu kỹ thuật để không gây hư hỏng, mất mát hàng hoá. Nếu không giúp đỡ hoặc điều khiển phương tiện theo yêu cầu của người áp tải nhằm giữ gìn và bảo vệ hàng hoá hoặc có hành vi vô trách

nhiệm khác làm thiệt hại cho bên chủ hàng thì phải chịu trách nhiệm theo phần lỗi của mình.

Điều 10. Thanh toán cước phí vận tải

1. Tiền cước phí chính mà bên A phải thanh toán cho bên B bao gồm:

- Loại hàng thứ nhất là..... đồng.
- Loại hàng thứ hai là..... đồng.
- Loại hàng thứ..... là..... đồng.

Lưu ý: cước phí phải dựa theo đơn giá nhà nước quy định, nếu không có mới được tự thỏa thuận.

- Tổng cộng cước phí chính là..... đồng.

2. Tiền phụ phí vận tải bên A phải thanh toán cho bên B gồm:

- Phí tổn điều xe một số quãng đường không chờ hàng là..... đồng/km.
- Cước qua phà là..... đồng.
- Phí tổn vật dụng chèn lót là..... đồng.
- Chuồng cũi cho súc vật là..... đồng.
- Giá chênh lệch nhiên liệu tổng cộng là..... đồng.
- Lệ phí bến đỗ phương tiện là..... đồng.
- Kê khai trị giá hàng hoá hết..... đồng.
- Cảng phí hết..... đồng.
- Hoa tiêu phí hết..... đồng.

.....

3. Tổng cước phí bằng số..... bằng chữ.....

4. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức..... (tiền mặt chuyển khoản, hiện vật.....).

Điều 11. Đăng ký bảo hiểm

1. Bên A phải chi phí mua bảo hiểm hàng hoá.

2. Bên B chi phí mua bảo hiểm phương tiện vận tải với chi nhánh Bảo Việt tại..... trong chuyến chở hàng này.

Điều 12. Biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần).

Điều 13. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

1. Bên nào vi phạm hợp đồng, một mặt phải trả cho bên bị vi phạm tiền phạt vi phạm hợp đồng, mặt khác nếu có thiệt hại xảy ra do lỗi vi phạm hợp đồng dẫn đến như mất mát, hư hỏng tài sản phải chi phí để ngăn chặn hạn chế thiệt hại do vi phạm gây ra, tiền phạt do vi phạm hợp đồng và tiền bồi thường thiệt hại mà bên vi phạm phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2. Nếu bên A đóng gói hàng mà không khai hoặc khai không đúng sự thật về số lượng hàng hoá thì bên A phải chịu phạt đến đến.....% số tiền cước phải trả cho lô hàng đó.

3. Nếu bên B có lỗi làm hư hỏng hàng hoá trong quá trình vận chuyển thì:

- Trong trường hợp có thể sửa chữa được nếu bên A đã tiến hành sửa chữa thì bên B phải đài thọ phí tổn.

- Nếu hư hỏng đến mức không còn khả năng sửa chữa thì hai bên thoả thuận mức bồi thường hoặc nhờ cơ quan chuyên môn giám định xác nhận tỷ lệ bồi thường.

4. Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán tổng cước phí vận chuyển thì phải chịu phạt theo mức lãi suất chậm trả của tín dụng ngân hàng là.....% ngày (hoặc tháng) tính từ ngày hết hạn thanh toán.

5. Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hợp đồng hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới.....% giá trị tổng cước phí dự chi (cao nhất là 12%).

6. Nếu hợp đồng này có một bên nào đó gây ra đồng thời nhiều loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thoả thuận trong hợp đồng này, trừ các loại trách nhiệm bồi thường khi làm mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá lúc vận chuyển.

Điều 14. Giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết trên cơ sở thoả thuận bình đẳng, cùng có lợi (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung sự việc và phương pháp giải quyết đã áp dụng).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết xong được thì mới khiếu nại ra toà án có thẩm quyền xử lý.

3. Chi phí cho những hoạt động kiểm tra xác minh và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 15. Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 16. Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này vào lúc..... giờ ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng này được làm thành..... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ..... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại địa điểm:.....

Chúng tôi gồm:

Bên A (Bên cho thuê nhà)

- Họ và tên:.....

- CMND số:..... cấp ngày..... tại.....

- Địa chỉ:.....

Bên B (Bên thuê nhà)

- Họ và tên:.....

- CMND số:..... cấp ngày..... tại.....

- Nghề nghiệp:.....

- Nơi làm việc:..... (nếu có)

- Địa chỉ:..... (nếu có)

Cùng thỏa thuận giao kết hợp đồng thuê nhà ở với các nội dung sau đây:

Điều 1. Bên A đồng ý cho bên B thuê (để ở) căn nhà số..... đường..... phường (xã)..... quận (huyện)..... thành phố (tỉnh)..... gồm..... phòng.

Tổng diện tích sử dụng chính:..... m², phụ..... m².

Tổng diện tích đất:..... m².

Thuộc loại nhà:.....

Kể từ ngày... tháng... năm..., trong thời hạn:..... năm.

Điều 2. Tiền thuê nhà hàng tháng là..... đồng.

Điều 3. Bên B phải trả tiền đầy đủ cho bên A theo tháng (quý) vào ngày..... của tháng (quý) bằng tiền mặt. Mỗi lần đóng tiền bên B được nhận giấy biên nhận của bên A.

Điều 4. Bên B cam kết:

1. Sử dụng nhà đúng mục đích theo hợp đồng, có trách nhiệm bảo quản tốt các tài sản, trang thiết bị trong nhà; không đập phá, tháo dỡ hoặc chuyển dịch

đi nơi khác, không thay đổi cấu trúc, không đục tường, trổ cửa, phá dỡ hoặc xây cất thêm (cơi tầng), làm nhà phụ, không tự tiện chiếm dụng diện tích.

2. Không được sang, nhượng.

3. Các trường hợp cho nhập thêm người, hộ khẩu phải có ý kiến của bên A.

Điều 5. Trong thời hạn hợp đồng, nếu không còn sử dụng nhà nữa, bên B phải báo cho bên A trước..... ngày để hai bên cùng thanh toán tiền thuê nhà và các khoản khác. Trừ những hư hỏng do thời gian sử dụng, còn lại bên B phải giao trả các tài sản gắn liền với nhà (đồng hồ điện, nước...) đầy đủ. Mọi hư hỏng do lỗi của mình, bên B phải bồi thường cho bên A.

Điều 6. Được xem như tự ý huỷ bỏ hợp đồng, nếu sau 30 ngày kể từ khi được thông báo, bên B vẫn còn bỏ trống không sử dụng mà không có lý do chính đáng. Mọi hư hỏng, mất mát trong thời gian bỏ trống, bên B phải chịu.

Điều 7. Bên B có trách nhiệm bảo quản nhà thuê, phát hiện kịp thời những hư hỏng để yêu cầu bên A sửa chữa.

Điều 8. Hai bên cam kết thi hành nghĩa vụ hợp đồng, nếu vi phạm sẽ yêu cầu toà án..... giải quyết theo thoả thuận của hai bên hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hợp đồng này được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

BÊN B

(Chữ ký, họ và tên)

BÊN A

(Chữ ký, họ và tên)

9. Thư từ giao dịch trong thương mại

9.1. Một số vấn đề chung về thư thương mại

9.1.1. Cấu trúc của thư thương mại

- Những thông tin về người gửi: họ và tên, chức vụ, tên cơ quan và biểu tượng (nếu có), địa chỉ giao dịch: số nhà, đường phố, xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thành phố; số điện thoại, telex, số fax, e-mail...

- Những thông tin về người nhận: họ và tên, chức vụ, tên cơ quan, địa chỉ giao dịch: số nhà, đường phố, xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thành phố; số điện thoại, telex, số fax, e-mail....

- Địa danh, ngày... tháng... năm...

- Dẫn chỉ: số, ký hiệu, trích yếu: vấn đề giao dịch, văn bản khởi sự...

- Nội dung:

Lời chào mở đầu, lời xưng hô: lời chào mở đầu trong thư thương mại thường là lời chào: Thưa ông hoặc thưa bà.

Nội dung: vào đề, nội dung vấn đề. Mẫu một lá thư ngắn gọn có thể viết bằng một số đoạn sau:

Đoạn 1: gửi vài lời giới thiệu hoặc để xác nhận đã nhận được thư trước nếu có.

Đoạn 2: cung cấp thông tin và nêu ra các sự kiện.

Đoạn 3: nêu ra hành động trong tương lai.

- Kết thúc: lời chào kết thúc: giống lời chào mở đầu, có tính phong tục và thể hiện lịch sự để chấm dứt một lá thư. Lời chào phù hợp với từng hoàn cảnh và phải tương xứng với lời chào mở đầu.

- Nghi thức xã giao và ký tên: phải luôn ký tên bằng bút tự của mình và bằng bút mực. Không được ký tên bằng dấu để tên mình. Vì nó biểu hiện người nhận thư không đáng quan trọng để người viết thư phải quan tâm, đích thân ký vào thư.

- Ghi chú (nếu có): phụ lục kèm theo, tái bút...

9.1.2. Một số quy tắc cần tuân theo khi viết một lá thư

- Rõ ý: làm cho người nhận thư hiểu được thông tin và có thể giải quyết công việc với thông tin ấy.

- Ngắn gọn, súc tích: thư nên đi thẳng vào vấn đề, nêu bật các nét chính của vấn đề định thảo luận, nêu vấn đề cần sự trả lời hoặc cần hành động nhanh chóng đáp ứng các yêu cầu của mình.

- Đúng, chính xác: thư phải viết đúng và chính xác các sự việc, nhất là đối

với các chi tiết như ngày và thời gian hội họp, giao hàng theo đơn đặt hàng, bảng giá. Phải kiểm tra thật kỹ các điểm này trước khi phát hành.

- Hoàn chỉnh: thư viết phải hoàn chỉnh, có nghĩa là phải có đầy đủ những điều kiện cần thiết. Nếu thư không đạt được điều này thì thường phải trả giá vì đã gây ra những bức dọc không cần thiết.

- Nhất quán: tính nhất quán bảo đảm cho các đoạn, các ý của thư không mâu thuẫn với nhau.

- Lịch sự, nhã nhặn: khi viết phải lịch sự, nhã nhặn vì hoạt động kinh doanh đem lại lợi nhuận cho các bên tham gia. Cho nên, nó chỉ có thể có kết quả tốt đẹp trong bầu không khí tôn trọng, hiểu biết lẫn nhau. Kể cả những xung đột gay gắt (những quan điểm trái ngược) cũng được thể hiện bằng lời lẽ ôn tồn, tế nhị.

- Thận trọng: khi viết phải thận trọng, không được viết những điều mà bản thân mình nắm không được chắc chắn.

Ngoài 7 điểm có tính quy tắc trên, khi viết thư cần lưu ý mấy điểm sau đây:

- Xác định cho được những nội dung cần viết và sắp xếp trong đầu các điểm cần viết theo một mối liên hệ tốt nhất.

- Viết một cách tự nhiên và viết với một giọng văn phù hợp với từng hoàn cảnh.

- Dùng từ ngữ đơn giản, dễ hiểu, quen thuộc.

- Lập đề cương nếu muốn viết lá thư dài.

Họ và tên người gửi

Chức vụ

Tên cơ quan

Số nhà, đường phố

Thành phố

ĐT:

TELEX:

FAX:

E-mail:

Dẫn chỉ:

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

Họ và tên người nhận

Chức vụ

Tên cơ quan (nếu có)

Số nhà, đường phố

Thành phố

ĐT:

TELEX:

FAX:

E-mail:

Lời chào đầu thư

Nội dung

Lời chào cuối thư

Nghi thức xã giao

Chữ ký

Ghi chú

Biểu tượng cơ quan

Tên cơ quan

Địa danh, ngày... tháng... năm...

Họ và tên người gửi

Số nhà, đường phố

Thành phố

ĐT:

TELEX:

FAX:

E-mail:

Tên cơ quan (nếu có)

Họ và tên người nhận

Số nhà, đường phố

Thành phố

ĐT:

TELEX:

FAX:

E-mail:

Dẫn chỉ:

Lời chào đầu thư

Nội dung

Lời chào cuối thư

Nghi thức xã giao

Ghi chú

Chữ ký

9.2. Cách soạn thảo một số loại thư thương mại

9.2.1. Thư cảm ơn

Thư cảm ơn là thư bày tỏ sự hân hoan, vui mừng và sự nhớ ơn của mình khi có được những cơ may trong kinh doanh.

Các trường hợp cần viết thư cảm ơn:

- Thư cảm ơn một khách hàng mới về đơn đặt hàng đầu tiên.
- Thư viết cho khách hàng mới về một đơn đặt hàng đặc biệt lớn hoặc về công việc làm ăn thường xuyên.
- Thư cảm ơn khách hàng đã thanh toán ngay một khoản tiền lớn sau khi mua hàng.
- Thư cảm ơn người đã cung cấp thông tin hoặc giúp một việc gì đó tạo cơ hội cho hoạt động kinh doanh.

Nội dung của một thư cảm ơn: tùy theo mục đích của mỗi lá thư viết cho những trường hợp khác nhau, mà ta có thể xác định những ý chính của thư cho phù hợp.

Ví dụ: Thư cảm ơn khách hàng đã gửi đơn đặt hàng đầu tiên mua hàng của công ty, thì nội dung chính bao gồm các ý sau:

- + Cảm ơn khách hàng lần đầu tiên đã đặt mua hàng của công ty.
- + Bày tỏ cảm nghĩ của mình khi nhận được đơn đặt hàng đầu tiên của khách.
- + Hy vọng có nhiều dịp mở rộng mối liên hệ giữa công ty và khách hàng trong việc làm ăn.
- + Lời hứa làm cho mối liên hệ ngày càng tốt đẹp hơn.

9.2.2. Thư chia vui

Thư chia vui là thư bày tỏ niềm hân hoan, phấn khởi của mình khi thấy các bạn hàng thân quen đạt được nhiều kết quả trong công việc làm ăn và trong cuộc sống riêng tư.

Các trường hợp viết thư chia vui:

- Nhân dịp người bạn, người quen biết được bổ nhiệm, thăng chức.
- Nhận được những phần thưởng lớn trong các kỳ thi, các hội chợ, các cuộc triển lãm (như huy chương, bằng khen...).
- Mở thêm nhiều cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Con cái của các gia đình thân quen trong kinh doanh đã đỗ đạt trong các kỳ thi tuyển, trong cưới hỏi, ngày sinh của các khách hàng quen biết.

Yêu cầu thư chia vui: viết ngắn gọn. Văn phong như nói chuyện thường và thật thoải mái (tùy theo hoàn cảnh và mối liên hệ với người đọc). Nên đi thẳng vào vấn đề.

Nội dung của một lá thư chia vui:

- Lời chúc mừng khi nhận được tin vui.
- Biểu cảm của mình khi nhận được tin vui.
- Chúc sự thành đạt trong tương lai.

9.2.3. Thư thăm hỏi

Thư thăm hỏi là thư biểu hiện sự quan tâm lo lắng đối với bạn hàng trong sản xuất, kinh doanh khi nghe tin họ gặp những tai nạn rủi ro, những điều không may trong hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như trong cuộc sống hàng ngày.

Các trường hợp viết thư thăm hỏi:

- Tai nạn rủi ro.
- Làm ăn thua lỗ, bị lừa đảo...

Yêu cầu: viết ngắn gọn, chân thành, thể hiện sự cảm thông sâu sắc.

Nội dung của thư thăm hỏi:

- Sự cảm thông sâu sắc khi nhận được tin không vui.
- Biểu cảm của mình khi nhận được tin không vui.
- Hành động cụ thể giúp đồng nghiệp trong những lúc khó khăn.
- Mong cho họ sớm khắc phục hậu quả, khôi phục hoạt động sản xuất kinh doanh trở lại bình thường.

9.2.4. Thư hỏi giá và phúc đáp

Thư hỏi giá và phúc đáp là thư người mua muốn biết giá hàng hóa mà mình cần và thư trả lời của người bán đối với thư hỏi giá của người mua.

Yêu cầu thư hỏi giá:

- Viết đơn giản, rõ ràng, chính xác những điều mà mình cần.
- Cho thông tin tổng quát về mẫu hàng, bảng giá, lời chào giá, bản ước tính...

- Ngoài những nội dung thông tin đã nói, không nên viết thêm những điều gì khác xét thấy không cần thiết.

Một số quy tắc cần lưu ý khi viết thư hỏi giá:

- Nên bắt đầu thư bằng câu mà ta muốn hỏi. Người đọc sẽ hiểu được ngay ý định của ta muốn hỏi vấn đề gì.

- Thư hỏi giá nên ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề.

- Nếu thư hỏi giá quá ngắn thì có thể dùng thiệp. Khi viết có thể bỏ qua lời chào mở đầu và lời chào kết thúc mà không e ngại bị coi là thiếu lịch sự.

- Người bán hàng nhận được thư hỏi giá nhưng không có hàng để bán phải viết thư phúc đáp ngay.

+ Đối với khách quen thì thể hiện sự vui mừng lại tiếp tục nhận được thư hỏi giá về mặt hàng mới.

+ Đối với khách hàng chưa quen thì trả lời cho họ biết là rất hân hạnh nhận được thư hỏi giá và hy vọng mối liên hệ làm ăn thân hữu và lâu dài về sau.

9.2.5. Thư báo giá

Thư báo giá (chào giá) là thư của nhà sản xuất, nhà cung cấp hàng hoá báo cho khách hàng biết giá một loại hàng hoá hoặc một loại dịch vụ mà khách hàng cần.

Giá trị pháp lý của thư báo giá:

Thư báo giá chưa phải là lời chào giá có giá trị pháp lý. Thư báo giá chỉ là lời hứa:

- Người bán báo giá, sau không bán, người mua không có quyền kiện.

- Thực tế người kinh doanh không bao giờ lại tự làm mất uy tín của mình bằng cách báo giá loại hàng mà mình không thể cung cấp.

Nội dung của thư báo giá phù hợp phải gồm một số điểm sau đây:

- Lời cảm ơn về thư hỏi giá.

- Cho biết chi tiết về giá, về chiết khấu và thể thức thanh toán

- Nêu rõ giá gồm những gì (đóng gói, vận chuyển, bảo hiểm).

- Cam kết liên quan đến ngày giao hàng.

- Thời hạn hiệu lực của thư báo giá.
- Hy vọng thư báo giá sẽ được chấp thuận.

9.2.6. Thư chào giá tình nguyện

Thư chào giá tình nguyện là thư mà nhà sản xuất, nhà cung cấp tự báo, tự giới thiệu cho khách hàng biết về hàng hoá, dịch vụ do mình sản xuất, cung ứng để khách hàng có thể lựa chọn, đặt mua.

Yêu cầu của thư chào giá là làm sao thuyết phục được người đọc là họ đang cần hàng hoá hoặc dịch vụ mà mình muốn bán, muốn cung ứng và khiến họ quyết định mua hàng hoá đó.

Một lá thư chào giá tình nguyện có hiệu quả phải bao gồm những điểm sau đây:

- Tạo ra sự quan tâm của khách hàng đối với hàng hoá của mình.
- Tạo ra được sự ước muốn mua được hàng hoá do mình cung cấp.
- Thư phải có sức thuyết phục. Từ sự quan tâm ước muốn, khách hàng có hành động cụ thể để mua hàng.

9.2.7. Thư yêu cầu thanh toán

Thư yêu cầu thanh toán là thư đề nghị khách hàng thanh toán những khoản tiền còn nợ trong việc mua bán hàng hoá, hoặc cung ứng dịch vụ.

Các trường hợp cần thiết phải viết thư yêu cầu thanh toán:

- Thanh toán chậm.
- Lấn đầu bị chậm.
- Trả chậm thành thói quen.
- Khách hàng trả chậm nhưng lại là khách hàng có vị trí, có tầm quan trọng nhất định đối với nhà cung cấp.

Yêu cầu của thư yêu cầu thanh toán:

- Luôn tỏ ra lịch sự, tế nhị.
- Ngay cả trong trường hợp phải áp dụng những biện pháp bắt buộc như đe dọa ra toà cũng nên đưa ra sự đáng tiếc.

Nội dung (ý chính) của thư yêu cầu thanh toán:

- Nêu câu hỏi vì sao số tiền nợ lại chưa được thanh toán.
- Nêu thiện chí, sự chờ đợi nhẫn nại của nhà cung cấp trong vấn đề này cùng với những trở ngại do số tiền nợ chưa được thanh toán.
- Bày tỏ sự đáng tiếc phải áp dụng những biện pháp bắt buộc để số tiền nợ được thanh toán.
- Hy vọng khách hàng sớm thu xếp thanh toán nợ nần và mối quan hệ làm ăn được tiếp tục duy trì và phát triển.

10 LỜI KHUYÊN CHO MỘT BỨC THƯ THƯƠNG MẠI

1. Hãy viết bằng ngôn ngữ quen dùng, dễ hiểu và tránh việc phải tra từ điển khi đọc thư.
2. Hãy giữ và tỏ thái độ nhã nhặn, thân mật. Người nhận thư sẽ đáp lại cho bạn nhiều hơn thế nữa.
3. Hãy viết với âm điệu tự nhiên, không lên gân; giữ kín đáo các điều chia sẻ với người nhận thư; tự bạn bỏ phong bì vào thư và dán lại.
4. Hãy cố gắng nhìn nhận vấn đề được đề cập trong thư theo quan điểm của đối tác.
5. Hãy luôn luôn giữ được tâm tư cởi mở nhằm dò bắt được những suy tư, những mong muốn của đối tác.
6. Hãy đóng vai trò nhà ngoại giao thật sự và cũng làm cho đối tác cảm thấy họ cũng quan trọng (VIP).
7. Hãy đừng cố tranh biện những lỗi lầm hoặc thiếu sót của mình nếu bị vạch ra.
8. Hãy suy nghĩ chín chắn và viết ra một cách chính xác, chân thành, giữ chữ tín.

9. Hãy đưa ra câu trả lời thích hợp, rõ ràng để tránh đối tác hiểu theo kiểu nước đôi.

10. Hãy viết sinh động, chau chuốt văn chương để hai bên cùng nhận một lợi nhuận, để đối tác đặt hy vọng khi cùng làm ăn với bạn.

Bài tập thực hành

Hãy soạn thảo một bức thư thương mại

Câu hỏi và bài tập

1. Văn bản hành chính cần được viết theo văn phong nào?
2. Anh (chị) hiểu thế nào là quy trình xây dựng và ban hành văn bản? Liệt kê các bước trong quy trình đó.
3. Quyết định cá biệt là gì? Quyết định cá biệt có kết cấu về nội dung như thế nào?
4. Thế nào là công văn? Công văn có thể được phân loại như thế nào? Công văn cần đảm bảo những yêu cầu gì về nội dung và bố cục?
5. Biên bản là gì? Biên bản gồm những loại nào, cần đảm bảo những yêu cầu nào? Kết cấu của biên bản?
6. Báo cáo là gì? Báo cáo cần đảm bảo những yêu cầu gì? Báo cáo có kết cấu như thế nào?
7. Tờ trình là gì? Khi soạn thảo tờ trình cần đảm bảo yêu cầu nào? Tờ trình có kết cấu như thế nào?
8. Hợp đồng có tính chất đặc biệt như thế nào so với các văn bản hành chính khác?

THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN TRÊN MÁY VI TÍNH

I. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

- Giáo viên phải chuẩn bị:
 - + Nội dung và yêu cầu các văn bản cần thực hành: báo cáo công tác tháng, quý; công văn, tờ trình, biên bản hội nghị...
 - + Chuẩn bị các văn bản mẫu cho từng loại.
 - + Máy vi tính, máy in.
- Hướng dẫn cho học sinh thực hành soạn thảo từng loại văn bản trên máy vi tính.
- Thu bản thảo của từng học sinh, chấm điểm từng bài.
- Chữa chung trên lớp, cung cấp bản mẫu cho học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỦA HỌC SINH

Phải làm thực hành theo yêu cầu của giáo viên.

PHỤ LỤC

1. Nghị quyết số 02/2002/QH 11 ngày 05/8/2002 quy định danh sách các Bộ và cơ quan ngang Bộ của Chính phủ.
2. Nghị định số 101-CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
4. Thông tư của Bộ Tư pháp số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
5. Mẫu văn bản khác.

NGHỊ QUYẾT

SỐ 02/2002/QH 11 NGÀY 05/8/2002

**Quy định danh sách các Bộ
và cơ quan ngang Bộ của Chính phủ**

QUỐC HỘI

NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Căn cứ vào Điều 84 và Điều 114 của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội Khóa X, kỳ họp thứ 10, Điều 2 của Luật Tổ chức Quốc hội, Điều 2 của Luật Tổ chức Chính phủ và Điều 15 của Nội quy kỳ họp Quốc hội;

Căn cứ vào Tờ trình số 38/CP-TCCB ngày 26 tháng 7 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ đề nghị Quốc hội quyết định cơ cấu tổ chức của Chính phủ,

QUYẾT NGHỊ:

I. CÁC BỘ VÀ CƠ QUAN NGANG BỘ CỦA CHÍNH PHỦ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM GỒM CÓ

A. Các Bộ

- 1 - Bộ Quốc phòng;
- 2 - Bộ Công an;
- 3 - Bộ Ngoại giao;
- 4 - Bộ Tư pháp;
- 5 - Bộ Tài chính;
- 6 - Bộ Thương mại;
- 7 - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- 8 - Bộ Giao thông vận tải;
- 9 - Bộ Xây dựng;
- 10 - Bộ Thủy sản;
- 11 - Bộ Văn hoá - Thông tin;
- 12 - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 13 - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- 14 - Bộ Công nghiệp;
- 15 - Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- 16 - Bộ Y tế;
- 17 - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- 18 - Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- 19 - Bộ Bưu chính, Viễn thông;
- 20 - Bộ Nội vụ.

B. Các cơ quan ngang Bộ

- 1 - Thanh tra Nhà nước;
- 2 - Ngân hàng Nhà nước;
- 3 - Ủy ban Thể dục Thể thao;
- 4 - Ủy ban Dân tộc;

5 - Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em;

6 - Văn phòng Chính phủ.

II. Những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một số Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được quy định tại các luật, pháp lệnh hiện hành, nhưng nay có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức theo Nghị quyết này, thì được chuyển giao cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ tương ứng kể từ ngày các cơ quan này được sắp xếp lại.

III. Chính phủ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ, cơ quan ngang Bộ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ và của Chính phủ.

Nghị quyết này đã được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ nhất thông qua tại phiên họp ngày 05 tháng 8 năm 2002./.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Văn An

NGHỊ ĐỊNH SỐ 101-CP NGÀY 23/9/1997

CỦA CHÍNH PHỦ

**Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành
văn bản quy phạm pháp luật**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ vào Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30/9/1992;

Căn cứ vào Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức được quy định tại Điều 1 của Chương I và Chương II của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương ban hành theo đúng thủ tục, trình tự được quy định tại các Chương III, IV, V, VI và VII của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định tại Nghị định này;

c) Văn bản có chứa các quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.

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.

d) Văn bản 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 những 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.

2. Những văn bản cũng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mà không có đầy đủ các yếu tố nói trên để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể, thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định này như: quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động, công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác.

Điều 2. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, văn bản liên tịch của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, giữa các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

1. Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành phải phù hợp với 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.

2. Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ.

3. Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về quản lý ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.

4. Nghị quyết, thông tư liên tịch do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương hoặc do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương với tổ chức chính trị - xã hội ban hành phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

5. Nghị quyết do Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ,

cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, nghị quyết, thông tư liên tịch giữa các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương với nhau, giữa cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương với tổ chức chính trị - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trái với Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên phải bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đình chỉ, bãi bỏ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành phải được đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.

2. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành loại văn bản đó.

Năm ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương hoặc do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở trung ương với tổ chức chính trị - xã hội ban hành được quy định như sau:

a) Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành: Số.../199.../NQ-CP; Số.../199.../ND-CP;

b) Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành: Số.../199.../QĐ-TTg; Số.../199.../CT-TTg;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành: Số.../199.../QĐ- (tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Quyết định số 01 ngày 20-01-1997 do Bộ Tư pháp ban hành được đánh số là: Số 01/1997/QĐ-BTP; Số.../199.../CT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Chỉ thị số 01 ngày 25-01-1997 do Bộ Tài chính ban hành được đánh số là: Số 01/1997/CT-BTC; Số.../199.../TT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Thông tư số 01 ngày 25-8-1997 của Bộ Công nghiệp ban hành được đánh số là: Số 01/1997/TT-BCN;

d) Nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch: Số.../199.../NQLT- (tên viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản), ví dụ: Nghị quyết liên tịch số 05 ngày 18-9-1997 do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam với Bộ Tài chính ban hành

được đánh số là: Số 05/1997/NQLT-TLĐLĐ-BTC; Số.../199.../TTLT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ: Thông tư liên tịch số 01 ngày 15-9-1997 do Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành được đánh số là: Số 01/1997/TTLT-BTC-BLĐTB&XH.

Điều 4. Gửi văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được công bố hoặc ký ban hành, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày ký ban hành, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến Chính phủ, các cơ quan Nhà nước ở trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày ký ban hành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến Chính phủ, các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

4. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước ở trung ương, văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành được gửi, lưu giữ trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

5. Khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật, kể cả nhận trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các cơ quan Nhà nước và các tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức thi hành.

6. Văn phòng Chính phủ quy định cụ thể việc tổ chức, quản lý, sử dụng và kiểm tra mạng tin học diện rộng của Chính phủ.

Điều 5. Việc đăng Công báo

1. Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan Nhà nước ở trung ương ban hành

phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời hạn chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước ở trung ương ban hành phải được gửi đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành để kịp thời đăng Công báo.

3. Công báo được công bố công khai, phát hành rộng rãi trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang và trong nhân dân, kể cả cá nhân, tổ chức, cơ quan nước ngoài.

4. Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc.

5. Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 6. Đưa tin, đăng và phát sóng nội dung văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Các cơ quan báo chí ở trung ương và địa phương, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, đài truyền hình và đài phát thanh ở địa phương có trách nhiệm đưa tin, đăng, phát sóng toàn văn hoặc nội dung cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật nhằm tuyên truyền, phổ biến rộng rãi văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 7. Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài

1. Văn bản quy phạm pháp luật đã được công bố hoặc ký ban hành có thể được dịch ra tiếng nước ngoài.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch của mình.

Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài phải bảo đảm đúng nội dung của văn bản quy phạm pháp luật được dịch, từ ngữ trong bản dịch phải chính xác.

Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài chỉ có giá trị tham khảo.

3. Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin lựa chọn một số nhà xuất bản để thực hiện việc xuất bản và phát hành bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài.

Điều 8. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc gửi văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 4, đăng Công báo theo quy định tại Điều 5, đưa tin, đăng và phát sóng theo quy định tại Điều 6, dịch văn bản ra tiếng nước ngoài theo quy định tại Điều 7 của Nghị định này phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CỦA QUỐC HỘI VỀ XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH, CHƯƠNG TRÌNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH

Điều 9. Đề xuất chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Căn cứ vào khoản 1 Điều 22 và Điều 59 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và yêu cầu quản lý của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ dự kiến việc xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ.

Tổ chức pháp chế ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ lập dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ.

2. Bản dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định và được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, thời gian trình và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản.

3. Dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 năm trước. Dự kiến xây

dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước.

Dự kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ hàng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm trước, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, thời hạn ban hành và kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

4. Trên cơ sở tổng hợp dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định hàng năm của Chính phủ do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đề nghị, Văn phòng Chính phủ lập chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ theo định kỳ ba tháng, sáu tháng và cả năm trình Chính phủ quyết định.

Điều 10. Tổng hợp ý kiến đề xuất và trình Chính phủ quyết định về dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ.

1. Trong thời gian mười ngày, kể từ ngày hết hạn gửi dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ lập dự kiến chương trình của Chính phủ về xây dựng luật, pháp lệnh. Dự kiến chương trình được gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để lấy ý kiến. Chậm nhất là bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự kiến chương trình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ chỉnh lý dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh trình Chính phủ quyết định tại phiên họp tháng tám hàng năm.

2. Trong thời gian mười ngày, kể từ ngày hết hạn gửi ý kiến đề xuất về chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chuẩn bị dự thảo chương trình của Chính phủ và gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Chậm nhất là bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ,

cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chỉnh lý dự thảo chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định trình Chính phủ quyết định tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Điều 11. Chính phủ tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, các tổ chức và về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội

1. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, các tổ chức và đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được bản tập hợp đề nghị, kiến nghị về luật, pháp lệnh do Văn phòng Chính phủ gửi, Bộ Tư pháp phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Văn phòng Chính phủ.

3. Chính phủ có ý kiến bằng văn bản về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của cơ quan khác, các tổ chức về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội trên cơ sở báo cáo của Văn phòng Chính phủ và ý kiến tham gia của Bộ Tư pháp.

Điều 12. Dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Bộ Tư pháp lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh để Chính phủ xem xét, trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định trình Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thông báo quyết định của Chính phủ về việc điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết đến Bộ Tư pháp và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

Điều 13. Bảo đảm thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Chính phủ chỉ đạo việc thực hiện chương trình xây dựng các dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội, chương trình xây dựng nghị quyết và nghị định của Chính phủ.

2. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo trong việc bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự án, dự thảo văn bản.

3. Bộ Tư pháp, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia vào quá trình soạn thảo và thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành, tham gia ý kiến bằng văn bản về dự thảo quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải thường xuyên chỉ đạo và kịp thời cho ý kiến về việc thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ do Bộ, ngành mình chủ trì soạn thảo.

Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm văn bản chặt chẽ về mặt pháp lý, có chất lượng và trình đúng thời hạn quy định.

5. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và cơ quan hữu quan khác trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế về sử dụng kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Chương III

SOẠN THẢO DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Điều 14. Thành lập Ban soạn thảo

1. Chính phủ ủy quyền cho cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo thành lập Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và dự thảo loại nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ trường hợp Chính phủ thành lập Ban soạn thảo.

2. Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo thành lập Ban soạn thảo đối với những dự thảo nghị quyết, nghị định khác của Chính phủ.

3. Việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Ban soạn thảo đảm nhiệm. Thành phần Ban soạn thảo gồm đại diện có thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan; Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo là Trưởng ban.

Giúp việc Ban soạn thảo có tổ biên tập do Trưởng ban soạn thảo chỉ định. Thành viên của tổ biên tập gồm các luật gia, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Khi thấy cần thiết, Thủ tướng Chính phủ có thể thành lập tổ chuyên gia làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng để thực hiện nhiệm vụ của ban soạn thảo hoặc để tu chỉnh dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ trước khi ký trình hoặc ký ban hành.

5. Cơ quan có thành viên trong Ban soạn thảo có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về nội dung của dự án, dự thảo có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

6. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

được tiến hành theo quy định tại Điều 65 và Điều 66 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban soạn thảo

Để bảo đảm chất lượng và thời hạn trình dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, Ban soạn thảo phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 26 và Điều 61 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời có trách nhiệm sau đây:

1. Định kỳ thông báo với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp về tiến độ và chất lượng soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;
2. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các vấn đề mới, phức tạp và những ý kiến còn khác nhau;
3. Bảo đảm việc soạn thảo văn bản có chất lượng; nội dung các điều, khoản của văn bản phải được quy định cụ thể, rõ ràng để khi văn bản có hiệu lực thì thi hành được ngay.

Trong trường hợp dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần có văn bản quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thi hành thì Ban soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo hoặc đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cơ quan được Chính phủ phân công soạn thảo các văn bản đó để trình đồng thời với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định lên Chính phủ.

4. Xác định tên các văn bản dự kiến bị bãi bỏ (bãi bỏ toàn bộ văn bản hoặc một phần nội dung: chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản).

Điều 16. Lấy ý kiến về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị quyết của Chính phủ

Trong quá trình soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia góp ý bằng văn bản và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Văn bản tham gia góp ý kiến của các Bộ, cơ quan, tổ chức phải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó ký. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy

phạm pháp luật và gửi dự án, dự thảo văn bản đã chỉnh lý đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Điều 17. Xin ý kiến Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nghị định quy định những vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh

Trước khi soạn thảo những nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chính phủ gửi bản thuyết trình về sự cần thiết ban hành nghị định và dự kiến các vấn đề cơ bản thuộc nội dung của nghị định để xin ý kiến của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Chương IV

THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH CHÍNH PHỦ DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VÀ VIỆC THAM GIA Ý KIẾN VỀ DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 18. Việc chuẩn bị trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ

Văn phòng Chính phủ phối hợp với Bộ Tư pháp và cơ quan chủ trì soạn thảo xem xét dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định trước khi trình Chính phủ.

Trong trường hợp thống nhất ý kiến để trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định thì quy trình tiếp theo được quy định như sau:

1. Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh

Văn phòng Chính phủ phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo dự án tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung của dự án luật, dự án pháp lệnh cho đại diện có thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp giới thiệu dự án,

các cơ quan, tổ chức phải nghiên cứu, gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến cơ quan chủ trì soạn thảo, Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức để chỉnh lý dự án và gửi dự án đã được chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

2. Đối với dự án nghị quyết, nghị định

Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo văn bản trên cơ sở tham khảo ý kiến của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và gửi dự thảo đã được chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

Điều 19. Thẩm định các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định được thẩm định bao gồm;

a) Dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Dự án luật, pháp lệnh do cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Các dự thảo nghị quyết, nghị định trình Chính phủ.

2. Chính phủ chỉ xem xét các dự án luật, pháp lệnh để quyết định trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc để tham gia ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội trình hoặc xem xét dự thảo nghị quyết, nghị định để ban hành, sau khi đã có báo cáo thẩm định bằng văn bản của Bộ Tư pháp.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được phân công chủ trì soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định có trách nhiệm:

1. Gửi công văn yêu cầu thẩm định và hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến Bộ Tư pháp đúng thời hạn quy định tại Điều 22 của Nghị định này;

2. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến cơ quan thẩm định;

3. Thuyết trình về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định khi có yêu cầu của Bộ Tư pháp.

Điều 21. Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ gửi thẩm định

1. Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;
- c) Bản dự án, dự thảo cuối cùng được cơ quan soạn thảo quyết định trình Chính phủ xem xét và bản tập hợp ý kiến của các Bộ, ngành về dự án, dự thảo đó;
- d) Bản thuyết trình chi tiết về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định và dự thảo các văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định ít nhất là 10 bộ.

Điều 22. Thời hạn gửi hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ để thẩm định

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày Chính phủ họp, cơ quan soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định phải gửi đến Bộ Tư pháp hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định để thẩm định.

Điều 23. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp trong việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Khi nhận được hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kịp thời tổ chức việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo thuyết trình về dự án, dự thảo, cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo văn bản đó.

2. Khi cần thiết, mời các luật gia, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự án, dự thảo tham gia thẩm định.

3. Chuẩn bị và gửi báo cáo thẩm định đúng thời hạn theo quy định tại Điều 26 của Nghị định này.

Điều 24. Phạm vi thẩm định

Bộ Tư pháp thẩm định về đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, tính khả thi của văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản, ngôn ngữ pháp lý, và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Trong trường hợp cơ quan soạn thảo và các Bộ, ngành còn có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung của dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, thì Bộ Tư pháp có trách nhiệm phát biểu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau đó.

Điều 25. Tổ chức thẩm định

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổ chức việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, bảo đảm chất lượng và thời hạn thẩm định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định.

Đối với các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì thành phần Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập phải có sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, đại diện các Bộ, ngành hữu quan.

2. Thủ tục, trình tự cụ thể của việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

Điều 26. Gửi báo cáo thẩm định

Chậm nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Chính phủ, Bộ Tư pháp gửi báo cáo thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng Chính phủ.

Đối với dự án luật, pháp lệnh, dự án nghị quyết, nghị định do Bộ Tư pháp soạn thảo, trong thời hạn chậm nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Chính phủ, Bộ Tư pháp phải gửi ý kiến của Hội đồng thẩm định cùng dự thảo văn bản đến văn phòng Chính phủ để chuẩn bị cho phiên họp Chính phủ.

Điều 27. Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định trình Chính phủ

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ. Hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;
2. Bản dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;
3. Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;
4. Ý kiến tham gia về dự án, dự thảo của các Bộ, ngành có liên quan;
5. Các tài liệu có liên quan (nếu có);

Số lượng hồ sơ trình Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ

Khi nhận được tờ trình, dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp và các tài liệu liên quan đến dự án, dự thảo cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Chính phủ kiểm tra các thủ tục, nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp dự án, dự thảo có những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Chính phủ xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành hữu quan để xử lý và đề xuất các vấn đề đưa ra Chính phủ thảo luận, quyết định.

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm báo cáo với Chính phủ về các vấn đề mà các Bộ, ngành đã thống nhất ý kiến, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Chính phủ thảo luận, quyết định.

Điều 29. Chính phủ tham gia ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo

1. Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, dự án pháp lệnh và những tài liệu có liên quan do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo gửi đến để Chính phủ tham gia ý kiến, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan để tham gia ý kiến và gửi đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiến hành việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh theo quy định tại các Điều 23, 24 và 25 của Nghị định này. Các Bộ, cơ

quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về những nội dung của dự án trực tiếp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực của mình.

Trong thời hạn chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, pháp lệnh, Bộ Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến Văn phòng Chính phủ.

3. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, văn bản góp ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, hoàn chỉnh và trình Thủ tướng xem xét văn bản tham gia ý kiến của Chính phủ về các dự án luật, pháp lệnh nói trên và gửi cho cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo dự án luật, pháp lệnh đó.

Điều 30. Tham gia ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành.

2. Chậm nhất là mười lăm ngày, trước ngày trình Thủ tướng Chính phủ, cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị có trách nhiệm gửi đến Bộ Tư pháp hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị.

3. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị gửi tham gia ý kiến bao gồm:

- a) Công văn yêu cầu tham gia ý kiến;
- b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định, chỉ thị;
- c) Dự thảo quyết định, chỉ thị và bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành và dự thảo quyết định, chỉ thị.

4. Số lượng hồ sơ gửi tham gia ý kiến ít nhất là 05 bộ.

5. Chậm nhất là bảy ngày, sau khi nhận được hồ sơ, Bộ Tư pháp tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

6. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ bao gồm:

- a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định, chỉ thị;

- b) Dự thảo quyết định, chỉ thị;
- c) Ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức hữu quan;
- d) Ý kiến tham gia của Bộ Tư pháp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực của Nghị định

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành nghị định

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003

Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm

1996 và Luật số 02/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản) do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành, văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ và văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 2. Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

Điều 3. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản. Văn bản hợp pháp là văn bản bảo đảm đủ các điều kiện sau đây:

1. Được ban hành đúng căn cứ pháp lý.

Văn bản được ban hành đúng căn cứ pháp lý là văn bản:

a) Có căn cứ pháp lý cho việc ban hành;

b) Những căn cứ pháp lý đó đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;

c) Cơ quan, Thủ trưởng đơn vị trình dự thảo văn bản có thẩm quyền trình theo quy định của pháp luật;

d) Những đề nghị để ban hành văn bản là hợp pháp;

2. Được ban hành đúng thẩm quyền.

Thẩm quyền ban hành văn bản bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

a) Thẩm quyền về hình thức áp dụng trong Nghị định này là chỉ những cơ quan, người có thẩm quyền mới được ban hành những văn bản theo quy định tại Điều 16, các khoản 1, 2, 4 Điều 18 và Điều 19 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 02/2002/QH 11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

b) Thẩm quyền về nội dung áp dụng trong Nghị định này là việc cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp;

3. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật.

Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên. Văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ khác, cơ quan thuộc Chính phủ phải phù hợp với văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về lĩnh vực đó và với văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành) văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân còn phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp. Cụ thể như sau:

a) Phù hợp với nội dung, mục đích của pháp luật;

b) Phù hợp với những nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam;

c) Phù hợp với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập;

4. Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày.

Thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản quy định tại điểm a khoản 2. Điều này bao gồm: tiêu đề (tiêu ngữ, quốc hiệu); tên cơ quan ban hành; số và ký hiệu (ghi năm ban hành ở giữa số và ký hiệu); địa danh, ngày, tháng, năm ban hành; tên loại văn bản, trích yếu; nội dung; viết đúng chính tả, ngữ pháp tiếng Việt và văn phong pháp luật; nơi nhận; chữ ký; đóng dấu (kể cả các dấu chỉ mức độ mật, dấu chỉ mức độ khẩn, dấu chỉ “tài liệu hợp”, “hợp xống phải thu hồi”) và cách trình bày.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản.

5. Tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải tuân thủ đầy đủ các thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra văn bản

1. Công tác kiểm tra văn bản phải do các cán bộ, công chức của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tiến hành thường xuyên, kịp thời, theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra.

2. Các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra văn bản do mình ban hành trước khi cơ quan chức năng kiểm tra.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thực hiện, có quyền phản ánh với các cơ quan thông tin đại chúng và đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản đó.

4. Nghiêm cấm lợi dụng việc kiểm tra vì mục đích vụ lợi cá nhân, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có văn bản được kiểm tra.

Điều 5. Nguyên tắc xử lý văn bản trái pháp luật.

1. Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phải được cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thông báo ngay cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản để tự kiểm tra và xử lý.

2. Việc xử lý văn bản trái pháp luật phải do các cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành một cách khách quan, toàn diện, kịp thời và triệt để theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các văn bản trái pháp luật phải bị đình chỉ thi hành ngay và phải bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ kịp thời.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận và quyết định xử lý của mình; nếu quyết định xử lý trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả pháp lý do quyết định đó gây ra.

5. Nghiêm cấm cơ quan, tổ chức và cá nhân can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

Điều 6. Phương thức kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau đây:

1. Tự kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản;

2. Kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm:

a) Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;

b) Tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực;

3. Kiểm tra khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 7. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

1. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản theo quy định tại Chương VIII “Hiệu lực của văn

bản quy phạm pháp luật và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật” của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản phải thường xuyên và kịp thời rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản để làm cơ sở pháp lý phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

Điều 8. Các biện pháp xử lý đối với cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật.

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị:

1. Cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật phải kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra;

2. Cơ quan, người có thẩm quyền xác định hình thức, mức độ xử lý đối với cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản đã ban hành văn bản trái pháp luật.

Tùy theo tính chất và mức độ của văn bản trái pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật, kể cả các văn bản trái pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này, phải chịu trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm dân sự hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật.

1. Quyết định của các cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản quy định tại các Điều 14, 15 và Điều 16 Nghị định này về việc bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật phải được đăng Công báo hoặc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng ở Trung ương.

2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 17 Nghị định này phải được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

...

Chương II

CƠ QUAN, NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 10. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản.

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp phải tự kiểm tra văn bản do mình ban hành: các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải tự kiểm tra những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong văn bản liên tịch nhằm phát hiện quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Người đứng đầu tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ là đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thực hiện việc tự kiểm tra văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành hoặc văn bản liên tịch do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ cùng các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu tổ chức khác ký, ban hành.

Trưởng Ban Pháp chế của Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp (ở những địa phương có Phòng Tư pháp), Trưởng Ban Tư pháp cấp xã là đầu mối giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Cục Kiểm tra văn bản) thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ phối hợp với tổ chức pháp chế thuộc Bộ mà Bộ trưởng Bộ đó được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết và phối hợp với tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ban Pháp chế của Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ban Tư pháp cấp xã trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 11. Phương thức tự kiểm tra văn bản.

Việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

1. Thường xuyên tổ chức kiểm tra các văn bản do mình ban hành;
2. Kịp thời tổ chức rà soát, kiểm tra văn bản do mình ban hành khi:

a) Tình hình kinh tế - xã hội đã thay đổi hoặc khi cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản do mình đã ban hành không còn phù hợp;

b) Nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do mình ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Chương III

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

MỤC 1. THẨM QUYỀN KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 12. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trong việc kiểm tra văn bản:

1. Thủ tướng Chính phủ kiểm tra văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ và văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra các văn bản có quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

3. Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều này và giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra:

a) Văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đó và của cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành quy định liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

d) Văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước.

4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều này và giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra:

a) Văn bản do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

b) Văn bản liên tịch giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

c) Văn bản liên tịch giữa Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

d) Các văn bản khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao.

5. Trường hợp có tranh chấp thẩm quyền kiểm tra thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện việc kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 13. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc kiểm tra văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành .

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.

MỤC 2. THẨM QUYỀN XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 14. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

1. Quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

2. Quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành trái với các quy định về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ khác hoặc trái với văn bản của Bộ trưởng được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ.

3. Quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

4. Đình chỉ việc thi hành các quy định trái pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã

hội, đồng thời yêu cầu các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải thỏa thuận với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Người đứng đầu cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội đã ký văn bản liên tịch cùng sửa đổi hoặc bãi bỏ văn bản đó.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, nếu các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ không thỏa thuận được với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Người đứng đầu cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội đã ký văn bản liên tịch hoặc Thủ tướng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Thủ tướng Chính phủ báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định.

5. Quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và trái với văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, đồng thời đề nghị Ủy ban Thường vụ Quốc hội bãi bỏ.

6. Ủy quyền cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ xử lý văn bản trái pháp luật thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ tướng Chính phủ khi xét thấy cần thiết.

7. Thực hiện những thẩm quyền khác trong việc xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

1. Xử lý văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

2. Giúp Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành:

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đình chỉ việc thi

hành hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đình chỉ việc thi hành hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ;

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị quy định tại các điểm a và b khoản 2 Điều này, nếu kiến nghị không được chấp nhận hoặc Bộ trưởng Bộ Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước;

d) Đình chỉ việc thi hành và đề nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị trái pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước.

3. Xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định tại khoản 1 Điều 24 và văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

4. Xử lý văn bản trái pháp luật khi được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền và báo cáo Thủ tướng Chính phủ về kết quả xử lý.

Điều 16. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

1. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác đã ban hành văn bản trái với văn bản về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó; trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, nếu kiến nghị đó không được chấp nhận hoặc Bộ trưởng, Thủ

trưởng cơ quan ngang Bộ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Đình chỉ việc thi hành và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

d) Thực hiện những thẩm quyền khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao trong việc xử lý văn bản trái pháp luật.

2. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

a) Thực hiện thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này trong việc xử lý văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng Chính phủ và các văn bản trái pháp luật khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao;

b) Xử lý văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành:

Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, nếu kiến nghị đó không được chấp nhận hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và văn bản liên tịch trái pháp luật giữa Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định này.

3. Bộ trưởng được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền xử lý văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ do Bộ trưởng được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

1. Đình chỉ việc thi hành và bãi bỏ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp.

2. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp và đề nghị Hội đồng nhân dân cấp mình bãi bỏ.

MỤC 3. THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 18. Thời hạn gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra

Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định sau đây:

1. Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực.

Văn bản liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội do Bộ hoặc cơ quan phát hành gửi đến Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;

2. Văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, văn bản liên tịch giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân

dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội do Bộ hoặc cơ quan phát hành gửi đến Vụ Pháp chế Văn phòng Chính phủ;

3. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến Sở Tư pháp;

4. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Phòng Tư pháp.

Điều 19. Thủ tục do Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản thông báo để cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý.

2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản.

Việc xử lý nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý hoặc Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý, thì Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản báo cáo để Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành xử lý theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

Điều 20. Thủ tục do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật theo thủ tục sau đây:

a) Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người đứng đầu tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ báo cáo để Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử

lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

Việc xử lý nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân;

c) Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao theo thủ tục quy định tại khoản 1 Điều này để thực hiện thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

3. Bộ trưởng được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ xử lý văn bản trái pháp luật theo thủ tục sau đây:

a) Khi kiểm tra, phát hiện văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có dấu hiệu trái với văn bản của cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo để Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thông báo đến cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản và thông báo kết quả xử lý cho Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đã kiểm tra văn bản đó.

Việc xử lý nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân;

b) Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản không xử lý trong thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đã kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản thì Thủ trưởng cơ

quan thuộc Chính phủ đề nghị Bộ trưởng đã được Thủ tướng Chính phủ phân công ký, ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan thuộc Chính phủ tiến hành xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

Điều 21. Thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật trong trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị Thủ tướng Chính phủ

1. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có kiến nghị Thủ tướng Chính phủ về việc xử lý văn bản trái pháp luật, thì hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến Bộ Tư pháp, đồng thời gửi đến Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với văn bản đã rõ ràng là trái pháp luật, không còn có ý kiến khác nhau về cách xử lý thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận kiến nghị, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xử lý; trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xử lý, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể lấy ý kiến thẩm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về tính hợp pháp của văn bản bị kiến nghị xử lý.

3. Đối với văn bản còn có nhiều ý kiến khác nhau về tính hợp pháp hoặc có đề nghị xem xét lại quyết định xử lý theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định này.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan có liên quan tiến hành xử lý văn bản theo thủ tục như sau:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra và kiến nghị xử lý văn bản báo cáo về văn bản đã được kiểm tra là trái pháp luật, cần phải xử lý;

b) Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo thẩm tra về tính hợp pháp của văn bản bị kiến nghị và đề xuất phương hướng xử lý;

c) Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có văn bản do mình ban hành bị kiến nghị xử lý giải trình về những nội dung liên quan đến văn bản bị kiến nghị;

d) Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan có liên quan trao đổi hoặc thảo luận; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kết luận, đề xuất phương hướng xử lý văn bản và báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả xử lý.

Thủ tục quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều này có thể được tiến hành bằng cách tổ chức cuộc họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì hoặc bằng văn bản của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Thủ trưởng cơ quan có liên quan trong việc xử lý văn bản trái pháp luật;

đ) Trường hợp các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan có liên quan không thống nhất được phương hướng xử lý thì căn cứ hồ sơ kiến nghị, báo cáo thẩm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về tính hợp pháp của văn bản bị kiến nghị xử lý và đề nghị của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng cơ quan có liên quan, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc xử lý hoặc ủy quyền cho Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ xử lý văn bản trái pháp luật.

Điều 22. Thủ tục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp thông báo để cơ quan đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

Việc xử lý nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

3. Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 17 Nghị định này.

Điều 23. Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được áp dụng theo quy định tại Nghị định này và phải tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Thủ tục do Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra, xử lý văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo thủ tục quy định tại Điều 19 Nghị định này;

b) Khi nhận được thông báo, kiến nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các cơ quan đã ký văn bản liên tịch phải phối hợp để tự kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tiến hành kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Khi phát hiện văn bản liên tịch giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ có dấu hiệu trái pháp luật, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thông báo để Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ký văn bản liên tịch tự kiểm tra, xử lý.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ không xử lý hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kiến nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ các quy định trái luật đó.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, nếu kiến nghị đó không được chấp nhận hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội

1. Thủ tục do Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra nội dung của các quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong văn bản liên tịch giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội theo thủ tục quy định tại Điều 19 Nghị định này;

b) Trường hợp phát hiện nội dung của các quy định thuộc lĩnh vực của Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội trong văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thông báo để các cơ quan đó tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu các cơ quan nhận được thông báo không xử lý thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ tục do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tiến hành kiểm tra và xử lý văn bản liên tịch trái pháp luật giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội:

a) Khi phát hiện nội dung của các quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong văn bản liên tịch giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội có dấu hiệu trái pháp luật, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thông báo để Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ký văn bản liên tịch tự kiểm tra, xử lý.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ký văn bản liên tịch không xử lý hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính

phủ kiến nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ các quy định trái pháp luật đó.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, nếu kiến nghị đó không được chấp nhận hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp phát hiện nội dung của các quy định thuộc lĩnh vực của Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội trong văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thông báo để các cơ quan đó tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu các cơ quan nhận được thông báo không xử lý thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 26. Thẩm quyền, thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân

1. Những văn bản trái pháp luật bị kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền, thủ tục quy định các khoản 2, 3, 4, và 5 Điều này, bao gồm:

a) Những văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

b) Những văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp phải tự kiểm tra, xử lý, hủy bỏ những văn bản nêu tại các điểm a và b khoản 1 Điều này khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân.

2. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân về các văn bản quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành xử lý các văn bản đó theo thủ tục quy định tại Điều 19 Nghị định này.

3. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân về các văn bản quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này do Bộ trưởng Bộ Tư pháp, các đơn vị trực thuộc Bộ Tư pháp ban hành, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tiến hành xử lý các văn bản đó theo thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định này.

4. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân về các văn bản quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành, Giám đốc Sở Tư pháp tiến hành xử lý các văn bản đó theo thủ tục quy định tại Điều 22 Nghị định này.

5. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân về các văn bản quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành xử lý các văn bản đó theo thủ tục quy định tại Điều 22 Nghị định này.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục quy định tại các khoản 4 và 5 Điều này đối với văn bản quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều này do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp ban hành.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CƠ QUAN, NGƯỜI CÓ VĂN BẢN ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 27. Trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có văn bản được kiểm tra (sau đây gọi tắt là cơ quan, người có văn bản được kiểm tra) có trách nhiệm như sau:

1. Thực hiện Điều 10 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 18 Nghị định này; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản;
2. Giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản;
3. Kịp thời tổ chức tự kiểm tra để phát hiện và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm b khoản 2 Điều 11 Nghị định này;
4. Thông báo về việc xử lý văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản;
5. Tạo điều kiện cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản;
6. Thực hiện các quyết định, yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 14 Nghị định này;
7. Thực hiện các quyết định, kiến nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ theo quy định tại các Điều 15 và 16; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Điều 17 Nghị định này.

Điều 28. Quyền của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền như sau:

1. Được thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm tra, nội dung được yêu cầu;
2. Trình bày ý kiến liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra;

3. Từ chối trả lời, cung cấp thông tin không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc những thông tin thuộc bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật;

4. Giải trình và đề nghị các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản xem xét lại thông báo về xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật do cơ quan, người có văn bản được kiểm tra ban hành (trừ những văn bản quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này) trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo;

5. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản vẫn quyết định xử lý theo quy định tại các Điều 15, 16 và 17 Nghị định này thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý xem xét lại quyết định xử lý. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, nếu cơ quan, người có thẩm quyền xử lý không trả lời hoặc cơ quan, người có văn bản được kiểm tra không nhất trí với trả lời đề nghị thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền báo cáo Thủ tướng Chính phủ (nếu cơ quan, người đã xử lý là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu cơ quan, người đã xử lý là Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Khi thực hiện những quyền quy định tại các khoản 4 và 5 Điều này, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra, xử lý phải chứng minh được văn bản do mình ban hành đúng pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tính trung thực, đúng đắn trong báo cáo, đề nghị của mình.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT; KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 29. Khen thưởng trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Cơ quan, cán bộ, công chức và cộng tác viên có thành tích, hoàn thành

nhiệm vụ được giao trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền và trách nhiệm được giao trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, nếu có thành tích sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Những hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Những hành vi vi phạm của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản:

a) Không tổ chức kiểm tra, xử lý các văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý;

b) Không kiểm tra, xử lý văn bản khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước cấp trên hoặc đề nghị, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng;

c) Không xử lý hoặc không báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

d) Ban hành quyết định xử lý trái pháp luật, đưa ra yêu cầu, kiến nghị trái pháp luật đối với cơ quan, người có văn bản được kiểm tra;

đ) Kiểm tra, xử lý văn bản không thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý;

e) Không chuyển cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản các văn bản không thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý của mình;

g) Những hành vi vi phạm pháp luật khác trong quá trình thực hiện các quy định tại Nghị định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

Tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật về kiểm tra văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Những hành vi vi phạm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra:

a) Không thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này;

b) Không tổ chức tự kiểm tra để phát hiện, xử lý văn bản trái pháp luật do mình ban hành;

c) Không tổ chức tự kiểm tra, xử lý khi có yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân;

d) Có hành vi cản trở, gây khó khăn cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình kiểm tra văn bản;

đ) Báo cáo sai sự thật khi thực hiện các quyền quy định tại các khoản 4 và 5 Điều 28 Nghị định này;

e) Không thực hiện những quyết định, yêu cầu, kiến nghị xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật do mình ban hành;

g) Những hành vi vi phạm pháp luật khác trong quá trình thực hiện các quy định tại Nghị định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

Tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật về kiểm tra văn bản, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản và của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với hành vi hành chính của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản và của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, khi có căn cứ cho rằng hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

3. Thẩm quyền, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được tiến hành theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo,

Chương VI

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản

1. Bộ Tư pháp giúp Chính phủ quản lý nhà nước thống nhất về công tác kiểm tra văn bản trong phạm vi toàn quốc, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây

a) Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản về kiểm tra văn bản;

b) Xây dựng và chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản của các Bộ, ngành, địa phương;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra, kiểm tra công tác kiểm tra văn bản đối với tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản;

đ) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản;

e) Tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản;

g) Sơ kết, tổng kết, tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực, địa phương và toàn quốc về công tác kiểm tra văn bản; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác kiểm tra văn bản;

h) Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật các cán bộ, công chức và cộng tác viên thuộc quyền quản lý của Bộ trong công tác kiểm tra văn bản; khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phát hiện và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

i) Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kiểm tra văn bản;

k) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại Bộ, ngành mình có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây

a) Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản về kiểm tra văn bản áp dụng trong Bộ, ngành mình;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra văn bản có quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành mình do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành;

d) Chỉ đạo tổ chức pháp chế trao đổi nghiệp vụ kiểm tra văn bản với Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản;

đ) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc quyền quản lý của Bộ, ngành mình;

e) Tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản trong Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

g) Sơ kết, tổng kết, tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực về công tác kiểm tra văn bản; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra văn bản;

h) Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật các cán bộ, công chức và cộng tác viên thuộc quyền quản lý của Bộ, ngành mình trong công tác kiểm tra văn bản; khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phát hiện và đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản.

1. Trong quản lý nhà nước về kiểm tra văn bản, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản ở địa phương;
 - b) Đôn đốc, chỉ đạo công tác kiểm tra văn bản ở địa phương;
 - c) Sơ kết, tổng kết, tổ chức hội thi về công tác kiểm tra văn bản của địa phương; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với cấp huyện) về công tác kiểm tra văn bản;
 - d) Phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan kiểm tra văn bản kiểm tra theo thẩm quyền;
 - đ) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản tại địa phương; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản;
 - e) Tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản;
 - g) Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật các cán bộ công chức và cộng tác viên trong công tác kiểm tra văn bản ở địa phương mình; khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phát hiện và đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
 - h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.
- 2. Các Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản được quy định tại Điều này.**

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Các điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản

- 1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ

quan kiểm tra văn bản để chỉ cho những nội dung sau: tổ chức phối hợp hoạt động kiểm tra; tổ chức đội ngũ cộng tác viên; tổ chức thu thập thông tin, tư liệu, lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra; hỗ trợ cho việc nghiên cứu, xem xét kiểm tra văn bản và các hoạt động khác liên quan đến công tác kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kinh phí quy định tại Điều này.

‘2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm bố trí tổ chức, biên chế chuyên trách và kinh phí để bảo đảm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm tra văn bản.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp và báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình kiểm tra, xử lý văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM.CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ CỦA BỘ TƯ PHÁP
SỐ 01/2004/TT-BTP NGÀY 16/6/2004

**Về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ
số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và
xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Nhằm bảo đảm thi hành thống nhất Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số vấn đề sau đây:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các văn bản được kiểm tra và xử lý theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) bao gồm:

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;
- b) Thông tư liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- c) Thông tư liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp;

đ) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp.

1.2. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, bao gồm:

- a) Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được

ban hành bằng hình thức văn bản quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân;

b) Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật (ví dụ: quyết định, chỉ thị, thông tư, nghị quyết), văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (ví dụ: công văn, thông báo, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức khác), cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành: Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức và nội dung như trên được ký thừa lệnh).

2. Nội dung kiểm tra văn bản là kiểm tra sự phù hợp của văn bản được kiểm tra với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; sự phù hợp của hình thức văn bản với nội dung văn bản đó; sự phù hợp của nội dung văn bản với thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản đó. Cụ thể là:

2.1. Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật (điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) là văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản đó, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

2.2. Văn bản quy phạm pháp luật ban hành đúng thẩm quyền gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung:

a) Thẩm quyền về hình thức: Theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 (sau đây gọi chung là Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật) cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản đúng hình thức (tên gọi) văn bản quy phạm pháp luật mà Luật đã quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó được ban hành (xem điểm 1.1. của Mục này).

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban

hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

2.3. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành:

a) Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác về lĩnh vực do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đó quản lý.

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải phù hợp với 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là văn bản của các cơ quan Nhà nước trung ương).

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước trung ương và văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước Trung ương và văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và huyện;

c) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước Trung ương và còn phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước trung ương, văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và còn phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước trung ương, văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện và còn phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

d) Văn bản được kiểm tra phải được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định tại khoản 4 điều 3 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2.4. Thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản được kiểm tra phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật. Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có nội dung trái pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải xem xét thủ tục xây dựng và ban hành văn bản để làm cơ sở cho việc xác định cụ thể trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật cũng như cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu đề xuất nội dung trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

3. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra theo quy định tại Chương III “Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật” của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thường xuyên và kịp thời rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản để làm cơ sở pháp lý phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

3.1. Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra là văn bản do cơ quan Nhà nước cấp trên của cơ quan có văn bản được kiểm tra ban hành mà nội dung của văn bản được kiểm tra đó phải phù hợp theo hướng dẫn tại điểm 2.3 của Mục này.

Ví dụ: đối với quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là 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 quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập; đối với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản do các cơ quan Nhà nước Trung ương ban hành, các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; đối với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản do các cơ quan Nhà nước trung ương ban hành, các điều ước quốc tế mà

Việt Nam ký kết hoặc gia nhập, văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; đối với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, thì văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn là văn bản do các cơ quan Nhà nước trung ương ban hành, các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập, văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn. Ví dụ: khi kiểm tra một thông tư mà thấy giữa Nghị định của Chính phủ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ làm cơ sở pháp lý để kiểm tra thông tư đó có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng quy định của nghị định; khi kiểm tra một nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện mà thấy giữa quyết định của Thủ tướng Chính phủ và pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội làm cơ sở pháp lý để kiểm tra nghị quyết đó có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của pháp lệnh; khi kiểm tra một quyết định của Ủy ban nhân dân huyện mà thấy giữa nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện đó và văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh làm cơ sở pháp lý để kiểm tra quyết định đó có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để kiểm tra đều do một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề nhưng có quy định khác nhau, thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau; đối với văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan đến vấn đề đó.

3.2. Văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra phải là văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được xác định theo quy định tại Điều 75 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thời điểm có hiệu lực được quy định tại văn bản đó.

Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, do hiện nay chưa có quy định chung về thời điểm có hiệu lực của văn bản nên về nguyên tắc, những văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được quy định tại văn bản.

Đồng thời, các văn bản nói trên phải chưa hết thời hạn có hiệu lực được quy định trong các văn bản đó; chưa được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan Nhà nước đã ban hành văn bản đó; chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ bởi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Hiệu lực của văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành được xác định theo hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành. Trong trường hợp văn bản được quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì chỉ những nội dung của văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản đó tiếp tục có hiệu lực khi chúng vẫn còn phù hợp với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới.

Văn bản đã bị đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 77 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì không được sử dụng làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực cho đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực thi hành theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Kết quả của các hoạt động nói tại điểm này là hệ thống các văn bản, quy định đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản, được cập nhật thường xuyên theo yêu cầu của công tác kiểm tra (đồng thời còn có hệ thống các văn bản, quy định đã hết hiệu lực pháp luật tại thời điểm kiểm tra).

4. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương được giao làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện kiểm tra văn bản có trách nhiệm xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản trong phạm vi thẩm quyền được giao.

4.1. Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý theo hướng dẫn tại điểm 3 của Mục này phục vụ cho việc kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

b) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản (kể cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản được kiểm tra và xử lý theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP);

c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;

d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và từng bước tin học hóa theo khả năng và điều kiện kinh phí cho phép để tiện quản lý, tra cứu, sử dụng.

4.2. Căn cứ vào thẩm quyền và phạm vi văn bản được giao kiểm tra, trách nhiệm tập hợp, xử lý các văn bản quy phạm pháp luật nói tại tiết a, điểm 4.1 của Mục này được phân công, phân cấp theo hướng dẫn sau đây:

a) Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 10 (Tự kiểm tra) và khoản 3 Điều 12 (kiểm tra theo thẩm quyền và giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra văn bản của Bộ, ngành và địa phương) của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Cục Kiểm tra văn bản chủ trì phối hợp với tổ chức pháp chế các Bộ, ngành tổng hợp kết quả rà soát nói tại tiết b, Điều 4.2 của Mục này để xây dựng hệ cơ sở dữ liệu chung phục vụ công tác kiểm tra và xử lý văn bản;

b) Tổ chức pháp chế các Bộ, ngành có trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, ngành đó và các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đó ban hành hoặc liên tịch ban hành để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 10 (tự kiểm tra) và khoản 2 Điều 12 (kiểm tra theo thẩm quyền) của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

c) Sở Tư pháp có trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành và tổng hợp chung vào hệ cơ sở dữ liệu do Cục Kiểm tra văn bản cung cấp để phục vụ công tác kiểm tra và xử lý văn bản theo thẩm quyền;

d) Phòng Tư pháp có trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổng hợp chung vào hệ cơ sở dữ liệu do Sở Tư pháp cung cấp để phục vụ công tác kiểm tra và xử lý văn bản theo thẩm quyền và cung cấp cho tư pháp cấp xã để phục vụ cho

công tác kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong quá trình rà soát văn bản, nếu phát hiện có văn bản hoặc quy định mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không có phù hợp nhưng chưa đủ cơ sở pháp lý để xác định hiệu lực của văn bản hoặc quy định đó, thì cơ quan, tổ chức rà soát phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền kèm theo kiến nghị, đề xuất cụ thể để xem xét quyết định.

5. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật;

5.1. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố trên Công báo, các phương tiện thông tin đại chúng ở trung ương, địa phương theo quy định tại Điều 9 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5.2. Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật nói tại điểm 5.1 trên đây cũng được áp dụng đối với kết quả xử lý văn bản trái pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra văn bản do mình ban hành. Đối với các văn bản nói tại điểm 1.2 của Mục này (Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) thì kết quả xử lý phải được gửi cho tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản bị hủy bỏ đã được gửi: nếu văn bản đó đã được đăng trên Công báo hoặc đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên Công báo, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.3. Việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được thực hiện trong thời gian sớm nhất sau khi có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật. Mức độ, thời lượng đưa tin về kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải tương xứng với việc phổ biến trước đó đối với văn bản có nội dung trái pháp luật đã bị xử lý.

6. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, các tổ chức pháp chế Bộ, ngành và cơ quan tư pháp địa phương được giao làm đầu mối giúp kiểm tra và xử lý văn bản có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình và các cơ quan thông tin đại chúng khác ở Trung ương và địa phương để kịp thời tiếp nhận thông tin phản ánh về văn bản có nội dung trái pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do cơ quan không có

thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành; đưa tin về kết quả xử lý văn bản trái pháp luật.

II. VỀ VIỆC THỰC HIỆN TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO QUY ĐỊNH TẠI CHƯƠNG II CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 135/2003/NĐ-CP

1. Việc tự kiểm tra được thực hiện đối với:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành (bao gồm cả văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ liên tịch ban hành);

b) Các văn bản được nêu tại điểm 1.2 Mục I của Thông tư này khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra được giao cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã ban hành hoặc liên tịch ban hành văn bản đó.

Đối với văn bản nói tại tiết b điểm 1 của Mục này, theo quy định tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra được giao cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân nơi có văn bản được ban hành.

3. Tùy theo tính chất, phạm vi, yêu cầu quản lý và số lượng văn bản được ban hành của từng Bộ, ngành, địa phương, việc tự kiểm tra văn bản có thể được giao cho tổ chức pháp chế Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương trực tiếp thực hiện hoặc phân công cho các đơn vị thuộc Bộ, ngành, các sở, ban, ngành của địa phương (sau đây gọi chung là đơn vị) thực hiện theo lĩnh vực được giao phụ trách với điều kiện bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ và phát huy vai trò làm đầu mối của tổ chức pháp chế Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương trong việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc theo dõi công tác tự kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả tự kiểm tra với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quy

định cụ thể nhiệm vụ của tổ chức pháp chế, Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương trong việc làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tự kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10, khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và các điều kiện bảo đảm cho công tác tự kiểm tra.

4. Đối với văn bản quy phạm pháp luật đã được cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, khi phát hành văn bản, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm đồng thời gửi văn bản cho đơn vị được phân công kiểm tra văn bản đó để thực hiện việc tự kiểm tra. Khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, đơn vị được phân công kiểm tra có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị đã chủ trì soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp trao đổi để thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý, báo cáo với cơ quan, người đã ban hành văn bản để kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

Đối với văn bản liên tịch, tổ chức pháp chế Bộ, ngành có trách nhiệm tự kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành mình, đồng thời phối hợp với các đơn vị hữu quan thuộc Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức đã ký văn bản liên tịch để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì việc trao đổi, thảo luận và kiến nghị xử lý cũng phải có sự phối hợp giữa các cơ quan đã ký văn bản liên tịch.

5. Tổ chức pháp chế Bộ, ngành, cơ quan tư pháp địa phương có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả tự kiểm tra và định kỳ báo cáo công tác tự kiểm tra theo quy định tại Nghị định 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 3 Mục IV của Thông tư này.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, biên chế và các điều kiện khác phục vụ cho việc tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

III. VỀ THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO QUY ĐỊNH TẠI MỤC 3 CHƯƠNG III CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 135/2003/NĐ-CP

1. Việc gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản:

1.1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành, cơ

quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản thông qua tổ chức pháp chế hoặc cơ quan tư pháp (sau đây gọi chung là cơ quan kiểm tra văn bản) theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Đối với văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì ngoài việc gửi cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực còn phải gửi cho Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp.

Để việc gửi văn bản được thường xuyên, kịp thời theo quy định của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản ghi rõ trong mục “Nơi nhận” của văn bản tên của cơ quan kiểm tra văn bản mà mình có trách nhiệm gửi văn bản đến để kiểm tra.

1.2. Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản phân công các chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản.

Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với cơ sở pháp lý (được hướng dẫn tại điểm 3 Mục I của Thông tư này) để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

3. Người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

4. Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải có báo cáo về kết quả kiểm tra thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản”.

4.1. “Phiếu kiểm tra văn bản” cần phải có các nội dung sau đây: Tên người kiểm tra văn bản; tên văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản (đình chỉ, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản), các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành, thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra và đề xuất hướng xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

4.2. Khi đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản, người kiểm tra văn bản có thể:

a) Đề xuất hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung sai trái đó nếu chưa được sửa đổi, bãi bỏ, hủy bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân;

b) Đề xuất hình thức sửa đổi trong trường hợp văn bản được ban hành đúng thẩm quyền nhưng có một phần nội dung không phù hợp với nội dung văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên mới được ban hành hoặc không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội và cần phải có quy định khác thay thế nội dung đó;

c) Đề xuất hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản trong trường hợp nội dung đó trái với nội dung của văn bản mới được ban hành là cơ sở pháp luật của văn bản được kiểm tra mà không thuộc trường hợp cần đề xuất sửa đổi.

d) Đề xuất hình thức hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản trong trường hợp toàn bộ hoặc một phần văn bản đó được ban hành trái thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật ngay từ thời điểm ban hành văn bản đó. Việc đề xuất hình thức hủy bỏ cũng được áp dụng đối với các văn bản được quy định tại Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

4.3. Khi đề xuất hướng xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất hình thức, mức độ xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hình sự căn cứ vào nội dung trái pháp luật về mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Người kiểm tra văn bản cũng có thể đề xuất hình thức xử lý trách nhiệm nói trên đối với cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu, đề xuất nội dung trái pháp luật trong trường hợp cơ quan, người đó có lỗi.

5. Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ văn

bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản. Hồ sơ cần có: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản.

6. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản tổ chức thảo luận, trao đổi thống nhất về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra và thông báo để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật. Trường hợp cơ quan kiểm tra văn bản là tổ chức pháp chế Bộ, ngành thì việc thông báo được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

Công văn thông báo cần phải có các nội dung sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp luật để kiểm tra, ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc tự kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật của cơ quan, người đã ban hành văn bản đó thực hiện theo quy định tại Chương II của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục II của Thông tư này.

7. Để giúp cho việc tự kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật được tốt, sau khi gửi thông báo, cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng của cơ quan đã ban hành văn bản được kiểm tra để trao đổi, thảo luận về những nội dung trái pháp luật của văn bản và hướng xử lý những nội dung trái pháp luật đó. Việc trao đổi, thảo luận có thể được thực hiện dưới hình thức làm việc trực tiếp hoặc cơ quan kiểm tra, cơ quan đã ban hành văn bản được kiểm tra (tùy theo trường hợp cụ thể) tổ chức hội nghị, tọa đàm lấy ý kiến của các chuyên gia, đại diện các cơ quan, tổ chức hữu quan khác.

8. Trường hợp cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý hoặc cơ quan có văn bản trái pháp luật không thông báo kết quả xử lý theo quy định thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý tiếp theo quy định của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

Hồ sơ báo cáo cần có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản

được kiểm tra; cơ sở pháp luật để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản; các công văn thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản, cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

9. Trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì việc kiểm tra có thể tiến hành tại cơ quan có văn bản được kiểm tra hoặc tại cơ quan kiểm tra văn bản (ưu tiên việc kiểm tra tại cơ quan có văn bản được kiểm tra). Việc kiểm tra và bảo quản các loại hồ sơ kiểm tra văn bản phải tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

10. Việc kiểm tra văn bản liên tịch được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư này và phải bảo đảm cơ chế trao đổi, phối hợp giữa các cơ quan đã ký liên tịch ban hành văn bản.

11. Việc kiểm tra các văn bản quy định tại Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP được thực hiện khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân công dân Việt Nam, người nước ngoài, (kể cả trường hợp do cán bộ công chức chuyên trách kiểm tra, cơ quan kiểm tra văn bản tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản). Thủ tục kiểm tra, xử lý, hủy bỏ các văn bản này được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

12. Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật”.

13. Các thông tin, tài liệu về kiểm tra, xử lý văn bản phải được cơ quan kiểm tra văn bản định kỳ phân loại, xử lý đưa vào hệ cơ sở dữ liệu theo hướng dẫn tại điểm 4.1 Mục I của Thông tư này.

IV. VỀ KIẾN TOÀN TỔ CHỨC, ĐỘI NGŨ CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO 6 THÁNG, HÀNG NĂM; CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO

1. Về kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ chuyên trách kiểm tra văn bản:

1.1. Căn cứ vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra được pháp luật quy định, tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phối hợp với các đơn vị hữu quan trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định bổ sung biên chế và bố trí đủ số cán bộ chuyên trách cần thiết để bảo đảm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm tra văn bản được giao.

1.2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phối hợp với các cơ quan hữu quan ở địa phương xây dựng Đề án về tổ chức, biên chế chuyên trách thuộc cơ quan tư pháp làm công tác kiểm tra văn bản ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt để thực hiện.

1.3. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp có phương án tiếp tục củng cố tổ chức, biên chế trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định; thường xuyên theo dõi tình hình kiện toàn tổ chức, biên chế làm công tác kiểm tra văn bản ở các Bộ, ngành, địa phương, định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp để phối hợp với lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Về tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản:

2.1. Cơ quan kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm trước cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản. Cộng tác viên được lựa chọn trong số các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản thuộc các cơ quan tư pháp, các cơ quan quản lý nhà nước khác ở trung ương và địa phương, cán bộ nghiên cứu, giảng dạy pháp luật thuộc các cơ sở nghiên cứu và đào tạo pháp luật, các cơ quan, tổ chức hữu quan khác phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra.

2.2. Quy mô đội ngũ cộng tác viên của từng cơ quan kiểm tra văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra. Trong công tác kiểm tra văn bản, cộng tác viên chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan kiểm tra văn bản, hoạt động theo quy chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

2.3. Chế độ, chính sách đối với công tác viên được thực hiện theo hướng dẫn của liên Bộ Tư pháp và Tài chính.

3. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm:

3.1. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm về công tác kiểm tra văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện được thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 1, điểm g khoản 2 Điều 32, điểm c khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Việc lập và gửi báo cáo 6 tháng, hàng năm về công tác kiểm tra văn bản được thực hiện cùng với thời hạn gửi báo cáo chung về công tác 6 tháng, hàng năm của cơ quan, đơn vị gửi báo cáo.

3.2. Báo cáo 6 tháng, hàng năm về công tác kiểm tra văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Bộ Tư pháp, báo cáo 6 tháng, hàng năm về công tác kiểm tra văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và được tổng hợp vào báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.3. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

3.4. Báo cáo 6 tháng, hàng năm về công tác kiểm tra văn bản cần có các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện công tác kiểm tra văn bản theo thẩm quyền trong thời gian báo cáo, bao gồm số liệu tổng hợp và phân tích, đánh giá đối với từng loại văn bản: do Bộ, ngành, địa phương mình ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý; đã được gửi đến để kiểm tra và thực tế đã kiểm tra; đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý; đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản đã xử lý theo thẩm quyền;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản

trong lĩnh vực được phân công kiểm tra thông qua hoạt động kiểm tra văn bản và kiến nghị;

c) Tình hình rà soát văn bản làm cơ sở pháp luật phục vụ công tác kiểm tra văn bản trong lĩnh vực được giao; kết quả xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản;

d) Tình hình tổ chức, cán bộ làm công tác kiểm tra văn bản và điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản;

đ) Hoạt động phối hợp trong thực hiện kiểm tra văn bản và trao đổi nghiệp vụ; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản;

e) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

g) Những vấn đề khác có liên quan.

4. Về công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

4.1. Kết quả, thành tích đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao về kiểm tra văn bản là một trong những tiêu chuẩn thi đua để bình xét thi đua, khen thưởng trong thành tích chung của đơn vị, cá nhân.

4.2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được khen thưởng theo quy định tại Điều 29, điểm h khoản 1 và điểm h khoản 2 Điều 32, điểm g khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và quy định của pháp luật về khen thưởng.

4.3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 30 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Về đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản:

5.1. Việc đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản phải được thực hiện thường xuyên và định kỳ nhằm bảo đảm công tác kiểm tra văn bản được thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời phát hiện và nhân rộng những sáng kiến, kinh nghiệm tốt trong công tác kiểm tra văn bản, biểu dương các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích, uốn nắn những lệch lạc, phát hiện những khó khăn, vướng mắc để kịp thời hướng dẫn, giải đáp.

5.2. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong việc đôn đốc chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản của Bộ, ngành, địa phương.

5.3. Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong việc đôn đốc, chỉ đạo công tác kiểm tra văn bản ở Bộ, ngành, địa phương.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, các tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp (qua Cục Kiểm tra văn bản) để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

(đã ký)

Uông Chu Lưu

MẪU VĂN BẢN KHÁC

Mẫu công điện:

CÔNG ĐIỆN

.....(1)..... điện..... (2).....
.....(3)....., số...(4)...., ngày..... tháng..... năm.....
.....(5).....
.....

.....(6).....

(ký tên, đóng dấu)

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

(ký tên, đóng dấu)

Chú giải:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân điện

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận điện

(3) Địa danh điện

(4) Số công điện

(5) Nội dung điện

(6) Thẩm quyền ký và Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng ký thay

(7) Lãnh đạo văn phòng (hoặc lãnh đạo phòng hành chính) ký gửi công điện.

Mẫu giấy giới thiệu

TÊN CƠ QUAN (1)

Số: .../GT-... (2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....(3).....

..... (1)

Trân trọng giới thiệu ông (bà):.....

CMND số:..... cấp ngày:.....

Chức vụ:.....

Có nhiệm vụ:.....

Đề nghị(3)..... giúp đỡ ông (bà)..... hoàn thành nhiệm vụ.

.... (4), ngày ... tháng ... năm ...

..... (5).....

Có giá trị hết ngày:

(ký tên, đóng dấu)

.....

Họ và tên đầy đủ

(1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp giấy.

(2) Ký hiệu tên cơ quan cấp giấy (không nên viết tên đơn vị cấp giấy, như văn phòng - VP)

(3) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi được cử đến

(4) Địa danh (đối với phường thì địa danh là thành phố, thị xã)

(5) Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ công chức có thẩm quyền tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.). Thông thường giấy giới thiệu do lãnh đạo văn phòng ký.

Mẫu giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../NP-... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(3), ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

..... (1)..... cấp cho ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được nghỉ phép năm..... từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày....
tháng..... năm.....

Nơi nghỉ phép:.....

Xác nhận của cơ quan,
chính quyền nơi nghỉ phép
(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

..... (4).....
(ký tên, đóng dấu)
Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên cơ quan cấp phép

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp phép. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc làm thủ tục cấp giấy, ví dụ như tổ chức cán bộ (TCCB) hoặc văn phòng (VP).

(3) Địa danh

(4) Thẩm quyền ký: TL. Thủ trưởng cơ quan, Trưởng bộ phận cán bộ tổ chức ký.

Mẫu giấy mời họp

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../GM-... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(3), ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:.....(4).....

Thừa lệnh:.....(5).....

Kính mời:.....

Thời gian... ngày, bắt đầu từ....giờ, ngày.... tháng.... năm....

Địa điểm tại:.....

Đề nghị:.....(6).....

Xin đi đúng thành phần được mời.

Nơi nhận:(7)

- Như trên; (ký tên, đóng dấu)

-.....(8); **Họ và tên đầy đủ**

- Lưu:

Chú giải:

(1) Tên cơ quan gửi giấy mời họp

(2) Viết tắt tên cơ quan gửi giấy mời họp. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy.

(3) Địa danh

(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận giấy mời họp

(5) Ghi Thủ trưởng cơ quan mời họp

(6) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cáo cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(7) Thẩm quyền ký: TL. Thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng ký hoặc Phó Chánh văn phòng ký thay.

(8) Nêu rõ thành phần được mời để người dự họp biết.

Mẫu giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cơ quan.....

Chứng nhận:.....(1).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

(1) Nêu cụ thể chứng nhận về việc gì

Mẫu giấy ủy nhiệm

TÊN CƠ QUAN

Số: .../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

GIẤY ỦY NHIỆM

Kính gửi:.....

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

(1) Ghi rõ nội dung được ủy nhiệm (ai ủy nhiệm, ủy nhiệm cho ai, về việc gì, trách nhiệm đến đâu). Ngoài giấy ủy nhiệm như trên, có thể có loại giấy ủy nhiệm khác như ủy nhiệm của Chính phủ cho Bộ trưởng làm một việc gì.

Mẫu giấy đi đường

TÊN CƠ QUAN (1)

Số: .../ĐĐ... (2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông, bà:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác:.....(3).....

Kể từ ngày:..... đến ngày.....

Phương tiện sử dụng:.....

(4)....., ngày ... tháng ... năm ...

..... (5).....

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Nơi đi và đến	Ngày đi	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian lưu trú		Lý do lưu trữ	Chứng nhận của cơ quan (ký tên và đóng dấu)
				Trên đường đi	Ở nơi đến		
1	2	3	4	5	6	7	8
Nơi đi							
Nơi đến							
Nơi đi							
Nơi đến							

PHẦN THANH TOÁN

- Tiền tàu xe:.....đ
- Phụ cấp đi đường:.....đ
- Phụ cấp lưu trú:.....đ
- Chi khác:.....đ

.....
Cộng:.....đ

DUYỆT CHI

Ngày... tháng... năm...

Kế toán

Trưởng phòng tài vụ

Chánh văn phòng

Chú giải:

- (1) Tên cơ quan cấp giấy đi đường.
- (2) Viết tắt tên cơ quan cấp giấy đi đường. Không nên viết tên đơn vị cấp giấy, ví dụ như văn phòng (VP).
- (3) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi được cử đến công tác.
- (4) Địa danh.
- (5) Thẩm quyền ký: Thủ trưởng cơ quan ban hành hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký. Thông thường là Chánh văn phòng ký hoặc Phó chánh văn phòng ký thay.

Mẫu phiếu gửi

TÊN CƠ QUAN (1)

Số: .../PG... (2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(3)....., ngày... tháng... năm...

PHIẾU GỬI

Kính gửi:(4).....

Nội dung:.....

.....

.... (5).....

Người nhận ký

(ký tên, đóng dấu)

Ngày.....

Họ và tên đầy đủ

Chú giải:

(1) Tên cơ quan gửi phiếu.

(2) Viết tắt tên cơ quan gửi phiếu. Không nên viết tên đơn vị soạn thảo hoặc gửi giấy, ví dụ như văn phòng (VP).

(3) Địa danh.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận phiếu gửi.

(5) Thẩm quyền ký: TL. Thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng ký hoặc Phó Chánh văn phòng ký thay.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. *Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996.*
2. *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1996.* NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội - 2003.
3. *Nghị định của Chính phủ số 101/CP ngày 23/9/1997 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1996.*
4. *Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.*
5. *Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư.*
6. *Thông tư của Bộ Tư pháp số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.*
7. *Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.*

II. CÁC TÀI LIỆU KHÁC

1. *Công tác hành chính - văn phòng trong cơ quan Nhà nước.* Tạ Hữu Ánh. NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội - 2002.
2. *Phương pháp soạn thảo hợp đồng kinh tế - thương mại.* Hồ Ngọc Cẩn. NXB Thống kê 2000.

3. *Nghệp vụ văn phòng*. Chủ biên: PGS.TS. Trịnh Xuân Dũng, biên soạn: ThS. Đinh Văn Đáng, CN. Đặng Xuân Hà. NXB Văn hoá - Thông tin. Hà Nội - 2002.

4. *Giáo trình Quản trị văn phòng*. GS. TS. Nguyễn Thành Độ (Chủ biên), GVC. Nguyễn Thị Thảo. NXB Lao động - Xã hội. Hà Nội - 2005.

5. *Nghề thư ký văn phòng hiện đại*. Nguyễn Hạnh, Trần Thị Thanh Nguyên. NXB Trẻ 2001.

6. *Nghệp vụ văn phòng và nghề thư ký*. ThS. Lê Văn In, Phạm Hưng, Liêng Bích Ngọc. NXB Thành phố Hồ Chí Minh 2001.

7. *Mẫu soạn thảo văn bản dùng cho các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế*. Thạc sĩ Lê Văn In, Trường Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh. NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội - 2001.

8. *Cục Lưu trữ Nhà nước. Công tác văn thư - lưu trữ*. TS. Dương Văn Khảm (Chủ biên), NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội - 2003.

9. *Nghệp vụ hành chính văn phòng*. Luật sư Vũ Đình Quyền. NXB Thống kê. Năm 2005.

10. *Văn bản và lưu trữ học đại cương*. Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Hàm. NXB Giáo dục - 1997.

11. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*. TS. Lưu Kiếm Thanh. NXB Thống kê 2001.

12. *Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính*. NXB Thống kê. PGS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, ThS. Bùi Xuân Lự. Hà Nội - 2003.

13. *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*. PGS-TS. Nguyễn Văn Thâm, Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội - 1997.

14. *Quản lý hành chính văn phòng*. Võ Thành Vị. NXB Thống kê - 2002.

15. *Giáo trình Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức*. Học viện Hành chính Quốc gia. Khoa Văn bản và Công nghệ Hành chính. Hà Nội 2002.

16. *Văn bản quản lý nhà nước và công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước*. Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Giáo dục - 1997.

17. *Giáo trình Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*. Học viện Hành chính Quốc gia, Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

18. *Giáo trình Nghiệp vụ thư ký*. Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nội. NXB Hà Nội - 2005.

19. *Nghiệp vụ công tác văn thư*. Trường Trung học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng I. NXB Lao động - Xã Hội. Hà Nội 2002.

MỤC LỤC

Phần thứ ba: SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	3
Chương 9. VĂN BẢN VÀ PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ.....	3
I. Khái niệm chung về văn bản.....	3
II. Chức năng của văn bản.....	5
III. Phân loại văn bản quản lý.....	9
IV. Tình hình chung về công tác soạn thảo văn bản trong các cơ quan, tổ chức.....	18
Chương 10. THỂ THỨC VĂN BẢN.....	23
I. Khái niệm về thể thức văn bản.....	23
II. Các yếu tố thể thức của văn bản.....	24
III. Giới thiệu mẫu trình bày văn bản.	47
Chương 11. KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ.....	58
I. Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý.....	58
II. Văn phong trong văn bản quản lý.....	62
III. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản.....	66
IV. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính.....	69
Thực hành soạn thảo văn bản trên máy vi tính.....	154
Phụ lục.....	155
+ Nghị quyết số 02/2002/QH11 ngày 05/8/2002 Quy định danh sách các Bộ và cơ quan ngang Bộ của Chính phủ.....	155
+ Nghị định số 101-CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.....	157

+ Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.....	175
+ Thông tư của Bộ Tư pháp số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định của Chính phủ số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.....	205
+ Mẫu văn bản khác.....	223
<i>Tài liệu tham khảo.....</i>	232

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2006

KHỐI TRƯỜNG TRUNG HỌC THƯƠNG MẠI - DU LỊCH

1. LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ
2. LUẬT THƯƠNG MẠI
3. QUỐC TẾ VỮ
4. LỊCH SỬ VĂN HÓA VIỆT NAM
5. TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
6. NGHIỆP VỤ VĂN THƯ CƠ BẢN
7. NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ CƠ BẢN
8. THÔNG TIN THƯ VIỆN
9. NGHIỆP VỤ THANH TOÁN (CHUYÊN NGÀNH LỄ TÂN)
10. QUAN HỆ KINH TẾ QUỐC TẾ
11. KINH TẾ NGOẠI THƯƠNG
12. THANH TOÁN QUỐC TẾ
13. VẬN TẢI VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU
14. KẾ TOÁN CHUYÊN NGÀNH KINH DOANH DL - KL - KS
15. NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG THƯƠNG MẠI
16. MARKETING THƯƠNG MẠI
17. BẢO HIỂM TRONG NGOẠI THƯƠNG
18. TIẾP THỊ KINH DOANH
19. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT PHỤC VỤ BAR
20. HẠCH TOÁN ĐỊNH MỨC
21. MARKETING QUỐC TẾ
22. MARKETING DU LỊCH
23. GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH DU LỊCH
24. KẾ TOÁN XUẤT NHẬP KHẨU
25. XÁC SUẤT THỐNG KÊ
26. INTERNET - WEB TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI
27. THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
28. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KINH DOANH
29. THƯ TÍN THƯƠNG MẠI
30. CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG
31. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (ELEMENTARY)
32. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (PRE-INTERMEDIATE)
33. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (INTERMEDIATE)
34. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH XNK
35. DINH DƯỠNG VÀ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
36. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KỸ THUẬT NHÀ BẾP
37. THỰC HÀNH KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN
38. BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VỆ SINH AN TOÀN
39. VĂN HÓA ẨM THỰC
40. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG THỰC ĐƠN
41. VĂN HÓA DU LỊCH
42. HƯỚNG DẪN DU LỊCH
43. NGHIỆP VỤ KINH DOANH LỮ HÀNH
44. LỄ TÂN NGOẠI GIAO
45. TỔ CHỨC KINH DOANH NHÀ HÀNG
46. ĐỊA LÝ DU LỊCH
47. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
48. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ BAR
49. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH DU LỊCH
50. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH THƯƠNG MẠI.
51. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH KHÁCH SẠN
52. KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP TM - DV
53. THUẾ VÀ HỆ THỐNG THUẾ VIỆT NAM
54. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT CHẾ BIẾN SẢN PHẨM ẨM UỐNG
55. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH THƯ KÝ VĂN PHÒNG
56. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH TIN HỌC
57. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT PHỤC VỤ BÀN
58. NGỮ ÂM TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH
59. TỪ VỰNG TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH

GT Nghiệp vụ thư ký văn phòng



1011080000151

32,000

Giá: 32.000đ