

NHÀ DOANH NGHIỆP CẦN BIẾT

KỸ THUẬT

SOẠN THẢO VĂN BẢN

- ★ PHÁP QUI
- ★ HÀNH CHÍNH
- ★ HỢP ĐỒNG KINH TẾ
- ★ HỢP ĐỒNG DÂN SỰ



NHÀ XUẤT BẢN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NHÀ DOANH NGHIỆP CẦN BIẾT

Luật gia TRẦN ANH MINH

NGUYỄN ANH THƯ

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

- ★ PHÁP QUI
- ★ HÀNH CHÍNH
- ★ HỢP ĐỒNG KINH TẾ
- ★ HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

NHÀ XUẤT BẢN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Soạn thảo và xử lý các loại văn bản pháp qui, hành chính, lập và ký kết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự là công tác thường xuyên ở các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và các doanh nghiệp. Nhằm phục vụ cho các hoạt động chỉ đạo, hướng dẫn, xử lý, tổng hợp thông tin và thực hiện các giao dịch, lập và ký kết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự theo những nguyên tắc pháp lý chặt chẽ, Nhà Xuất bản Thành phố Hồ Chí Minh xuất bản cuốn **KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI, VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, HỢP ĐỒNG KINH TẾ, HỢP ĐỒNG DÂN SỰ** của luật gia Trần Anh Minh và Nguyễn Anh Thư là những người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong các lĩnh vực này.

Cuốn sách hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản phổ biến trong các cơ quan và doanh nghiệp. Đặc biệt sách nêu các nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong các lĩnh vực văn bản nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả trong hoạt động thực tế ở các doanh nghiệp và tránh những sơ hở đáng tiếc trong giao dịch kinh doanh.

Trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng đồng đạo bạn đọc.

**NHÀ XUẤT BẢN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Phần thứ nhất

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN PHÁP QUY

Chương I

KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN PHÁP QUI

I- KHÁI NIỆM VÀ ĐẶC TRƯNG CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI

1. Khái niệm

Văn bản pháp qui là văn bản có chứa đựng các qui tắc xử sự chung nhằm thực hiện các đạo luật và cụ thể hóa các văn bản luật, được áp dụng nhiều lần trong thực tế cuộc sống, do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đặc trưng

Văn bản pháp qui có 2 đặc trưng để phân biệt với các văn bản áp dụng pháp luật và văn bản hành chính thông thường, đó là:

a- Văn bản pháp qui có hiệu lực thường xuyên và lâu dài cho đến khi bị bãi bỏ.

b- Nó không chỉ đích danh đối tượng phải thi hành.

Văn bản áp dụng pháp luật có tính chất rất gần với văn bản pháp qui, nhưng nó chỉ chứa đựng những qui tắc xử sự riêng, gọi

là văn bản cá biệt. Chẳng hạn các quyết định điều động viên chức, quyết định cho nghỉ hưu, chứng sinh, chứng tử... Các văn bản này thường có các dấu hiệu sau:

- Được ban hành trên cơ sở một văn bản pháp qui.
- Có hiệu lực được chỉ định rõ hoặc giới hạn cụ thể.
- Chỉ đích danh đối tượng phải thi hành.

II- Ý NGHĨA VÀ TẦM QUAN TRỌNG CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI

Văn bản pháp qui là những hình thức pháp luật sử dụng trong công tác quản lý kinh tế, xã hội. Nhà nước ta quản lý kinh tế, xã hội bằng pháp luật và theo nguyên tắc pháp chế; pháp luật pháp chế phải được thể hiện trong các hình thức văn bản thì mới trở thành công cụ sắc bén, phục vụ chức năng quản lý của nhà nước.

Mỗi văn bản pháp qui đều chứa đựng các qui phạm pháp luật, có thẩm quyền và hiệu lực pháp lý cụ thể. Việc ban hành văn bản pháp qui là nhằm ứng dụng những qui phạm pháp luật, áp dụng quyền lực nhà nước vào thực tiễn.

Sự vi phạm pháp luật trong văn bản pháp qui sẽ gây tác hại rất lớn. Nếu một văn bản pháp qui của một ngành sai phạm thì ảnh hưởng trực tiếp đến toàn ngành, nhưng văn bản pháp qui của trung ương có sai phạm thì ảnh hưởng đến cả nước.

Vai trò quan trọng của văn bản pháp qui chính là phương tiện để quản lý nhà nước, để thể chế hóa và thực hiện sự lãnh đạo của Đảng và quyền làm chủ của nhân dân. Văn bản pháp qui còn là nguồn thông tin qui phạm. Nhà nước không thể quản lý xã hội tốt, nếu thiếu nguồn thông tin này.

Làm tốt công tác soạn thảo văn bản pháp qui sẽ tạo điều kiện để thực hiện các mục tiêu của công tác quản lý Nhà nước, tiết kiệm được thời gian, góp phần nâng cao chất lượng cơ chế quản

lý bởi vì văn bản pháp qui là công cụ quản lý chủ yếu, vừa là căn cứ để các chủ thể thực hiện ý chí của nhà nước, vừa là bằng chứng để nhà nước kiểm tra, truy cứu trách nhiệm của đối tượng thực hiện văn bản.

III- CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN PHÁP QUI

1. Các văn bản pháp qui của chính phủ

a. Nghị quyết của chính phủ: Dùng để ban hành các chủ trương, chính sách lớn; nhiệm vụ, kế hoạch, ngân sách nhà nước và các công tác quan trọng khác của chính phủ.

b. Nghị định của chính phủ: Dùng để ban hành các qui định về quyền và nghĩa vụ công dân nhằm thực hiện hiến pháp và các đạo luật của Nhà nước, ban hành các qui định về nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của các cơ quan Nhà nước; ban hành các điều lệ, các qui định về chế độ quản lý hành chính nhà nước

2. Các văn bản pháp qui của Thủ tướng chính phủ

a. Quyết định Thủ tướng chính phủ: Dùng để qui định các chính sách cụ thể, các chế độ bổ nhiệm khen thưởng, kỷ luật công chức, phê chuẩn các kế hoạch, các phương án kinh tế - kỹ thuật; phê chuẩn hoặc bãi bỏ các quyết định của cấp dưới.

b. Chỉ thị của Thủ tướng chính phủ: Dùng để truyền đạt những chủ trương chính sách, biện pháp quản lý; chỉ đạo về tổ chức và hoạt động đối với các ngành, các cấp.

3. Các văn bản pháp qui của Bộ trưởng và thủ trưởng các cơ quan thuộc chính phủ:

a. Quyết định: Dùng để ban hành các chế độ, thể lệ thuộc lĩnh vực công tác của ngành; qui định việc thành lập, giải thể, hoặc qui định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của các cơ quan

đơn vị thuộc quyền; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức trong ngành, phê duyệt các kế hoạch, các phương án kinh tế - kỹ thuật, nhiệm vụ công tác, giải quyết việc cấp phát vật tư, tiền vốn, lao động, phương tiện và các công việc quản lý Nhà nước khác.

b- Chỉ thị: Dùng để ra chủ trương, biện pháp quản lý và chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, cải tiến công tác, nâng cao khả năng và hiệu quả quản lý của ngành, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thuộc quyền.

c- Thông tư: Dùng để hướng dẫn, giải thích các chủ trương chính sách hoặc đề ra các biện pháp thi hành các chủ trương, chính sách, chế độ, kế hoạch công tác của chính phủ hoặc của ngành, giải quyết các mối quan hệ công tác nhằm bảo đảm thực hiện các quyết định của nhà nước.

4. Các văn bản pháp qui liên ngành

a- Thông tư liên bộ: Dùng để ban hành hoặc hướng dẫn việc thực hiện một chính sách, chế độ của Nhà nước, do nhiều bộ cùng thống nhất quy định và chỉ đạo thực hiện.

b- Nghị định liên tịch: Dùng để ban hành các chủ trương, công tác do hội nghị liên tịch giữa một cấp chính quyền Nhà nước với các tổ chức xã hội hoặc các đoàn thể quần chúng ở cấp tương đương.

5. Các văn bản pháp qui của chính quyền các cấp ở địa phương

a- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân : Ban hành các biện pháp bảo đảm thi hành nghiêm chỉnh hiến pháp và pháp luật ở địa phương; quyết nghị về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách; quyết nghị về kế hoạch quốc phòng và an ninh ở địa phương; về biện pháp ổn định và nâng cao đời sống của nhân dân, hoàn thành mọi nhiệm vụ cấp trên giao, làm tròn nghĩa vụ đối với cả nước.

b- Quyết định của Ủy ban nhân dân: Dùng để ban hành các chủ trương, biện pháp, các chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương nhằm thực hiện các chủ trương chính sách của trung ương và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; thành lập, chấn chỉnh, giải thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức; phê chuẩn các kế hoạch sản xuất kinh doanh, các luận chứng kinh tế - kỹ thuật hoặc các quyết định của cơ quan cấp dưới.

c- Chỉ thị của Ủy ban nhân dân: dùng để truyền đạt, hướng dẫn, chỉ đạo các chủ trương, chính sách của cấp trên và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, giao nhiệm vụ, đôn đốc các cơ quan cấp dưới thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

d- Văn bản pháp qui của các cơ quan quản lý theo chức năng thuộc chính quyền các cấp.

Các sở, phòng, ban có thẩm quyền quản lý Nhà nước chuyên ngành được ban hành hình thức văn bản pháp qui để thực hiện chức năng quản lý của ngành mình là các quyết định.

Quyết định của các sở, phòng, ban dùng để triển khai các chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ của cấp trên vào ngành mình; thành lập, chấn chỉnh, giải thể các cơ quan, đơn vị thuộc quyền; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức, đình chỉ các hoạt động sai trái của đơn vị trực thuộc; phê chuẩn các kế hoạch, các phương án, hoặc các quyết định của cơ quan cấp dưới...

Chương II

NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI

I- NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI

Khi soạn thảo các văn bản pháp qui, trong phần nội dung phải xây dựng cho văn bản đảm bảo đầy đủ các yêu cầu cơ bản như: tính mục đích, tính khoa học, tính khả thi, tính đại chúng và tính qui phạm, có như vậy văn bản pháp qui mới đáp ứng được chức năng và vai trò của phương tiện quản lý nhà nước.

1. Văn bản pháp qui phải có tính mục đích

Yêu cầu về tính mục đích của các loại văn bản pháp qui là nó phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó tức là trước khi soạn thảo phải trả lời được các vấn đề: Văn bản này ban hành ra để làm gì? Giải quyết công việc gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Tính mục đích còn thể hiện ở khả năng phản ánh được đúng các mục tiêu trong đường lối, chính sách của các cấp ủy Đảng, nghị quyết của các cơ quan quyền lực cùng cấp và các văn bản pháp qui của các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, áp dụng vào giải

quyết những công việc cụ thể ở một ngành, một cấp nhất định.

Với chức năng là phương tiện thể chế hóa các chủ trương chính sách của Đảng, cụ thể hóa các văn bản pháp qui của cấp trên, các văn bản pháp qui phải đảm bảo triển khai sự lãnh đạo của Đảng và chính quyền các cấp vào thực tiễn hoạt động của ngành mình cấp mình một cách kịp thời và sáng tạo.

Ngoài các yêu cầu trên, tính mục đích của một văn bản pháp qui còn yêu cầu phải phản ánh được một cách đúng đắn và đầy đủ những lợi ích và nguyện vọng của quần chúng nhân dân ở ngành mình, địa phương mình mà cơ quan ban hành có chức năng quản lý điều hành. Nếu các văn bản pháp qui không quán triệt được các yêu cầu cơ bản trên là văn bản không có định hướng, trái với nguyên tắc pháp chế XHCN tức là nguyên tắc này yêu cầu văn bản pháp qui của cấp dưới phải phù hợp với nội dung của văn bản cấp trên, nếu có sự sai trái hoặc lệch lạc thì văn bản pháp qui của cấp dưới phải định hướng lại cho đúng với văn bản cấp trên, tức là phải sửa đổi nội dung cho phù hợp nếu không sẽ bị đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ.

2- Văn bản pháp qui phải đảm bảo tính khoa học

Một văn bản pháp qui có tính khoa học phải là :

- Văn bản có đủ lượng thông tin qui phạm và thông tin thực tế cần thiết.
- Các sự kiện và số liệu phải chính xác và còn hiện thời; không được dùng sự kiện và số liệu đã quá cũ, nếu thật trọng có thể ghi thời gian thu nhận số liệu ở phần chú thích.
- Nội dung các mệnh lệnh và các ý tưởng phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

3- Văn bản pháp qui phải có tính khả thi

Khi ban hành một văn bản, các cơ quan nhà nước có thẩm

quyền bao giờ cũng mong muốn cho các nội dung cụ thể được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, muốn vậy văn bản phải đủ các điều kiện sau:

- Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành;

- Qui định các quyền cho chủ thể được hưởng phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;

- Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản, đó là vấn đề cốt yếu để xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể. Không hiểu đối tượng, không đặt mình vào địa vị của họ thì khó xác định đúng tính cách khả thi của văn bản.

4- Văn bản pháp qui phải có tính đại chúng

Văn bản phải viết dễ hiểu, vì đối tượng thi hành chủ yếu là nhân dân, với nhiều trình độ học vấn khác nhau. Khi soạn thảo một văn bản bảo đảm có được một nội dung thiết thực, rõ ràng, dễ hiểu và dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí, bảo đảm đến mức tối đa tính phổ cập, nhưng cũng phải quán triệt yêu cầu cao về sự nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học.

Trong tình hình hiện nay cần phải hạn chế đến mức thấp nhất việc vay mượn từ ngữ nước ngoài, những ngôn từ pháp lý nào có thể diễn đạt bằng tiếng Việt mà không giảm phần trang trọng thì nên dùng ngay, chẳng hạn "người thứ ba" thay cho "đệ tam nhân", "trả lại" thay cho "bồi hoàn".

Tính đại chúng thường gắn với sự ngắn gọn, đủ ý. Viết nhiều lời, viết trùng lặp, dùng chữ thừa sẽ làm mờ ý chính, gây khó hiểu trong nội dung văn bản.

Thường có quan niệm cho rằng ngôn ngữ trong văn bản pháp qui là khô cứng nhưng thực tế nếu người soạn thảo có khả năng,

bút pháp cao, vốn từ ngữ phong phú thì vẫn có sức thuyết phục và cảm hóa đông đảo quần chúng và bảo đảm được các yêu cầu nội dung, hình thức.

5- Văn bản pháp qui phải có tính qui phạm

Các văn bản pháp qui có nhiệm vụ chủ yếu là truyền đạt ý chí của các cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể thực hiện 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. Nhưng những ý chí đó của Nhà nước chỉ áp dụng cho các chủ thể trong những điều kiện hoàn cảnh nhất định, nghĩa là gặp hoàn cảnh đó nhà nước mới yêu cầu chủ thể phải xử sự theo những khuôn mẫu nhất định, không thực hiện đúng, nhà nước cần phải có những biện pháp cưỡng chế, bắt buộc chủ thể phải thi hành. Vì vậy các văn bản pháp qui phải được soạn thảo theo nguyên tắc qui phạm nhất định. Trong mỗi nội dung, mệnh lệnh cụ thể của nhà nước phải được nêu thành những qui phạm tức là trong đó cần nêu những vấn đề sau:

- Những điều kiện, hoàn cảnh và chủ thể mà Nhà nước cần tác động (giả định);
- Trong hoàn cảnh đó Nhà nước muốn chủ thể phải xử sự như thế nào (qui định);
- Nếu không thực hiện đúng và đầy đủ mệnh lệnh của Nhà nước thì Nhà nước sẽ xử lý như thế nào (chế tài).

Trong các văn bản pháp qui phải đặc biệt quán triệt tính qui phạm, phải tách ra từng nội dung, những mệnh lệnh của nhà nước, ít nhất phải có đủ 2 bộ phận trên, còn bộ phận "chế tài" có thể qui định chung ở cuối văn bản và cũng có thể qui định ở văn bản khác. Có cấu tạo nội dung các văn bản này theo từng qui phạm thì mới dễ hướng dẫn để thực hiện tạo điều kiện dễ nhớ, dễ hiểu, nâng cao tính nghiêm túc và chặt chẽ của văn bản Nhà nước.

II- NHỮNG YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI

Những yêu cầu về hình thức đối với văn bản pháp qui đặt ra cho người soạn thảo văn bản nhiệm vụ là : phải sắp xếp, bố cục các phần của văn bản một cách khoa học và logic; sử dụng ngôn ngữ và văn phạm để phản ánh ý chí của Nhà nước được trung thực, khách quan, dễ hiểu, dễ thực hiện và dễ áp dụng vào thực tế công tác quản lý Nhà nước.

Những yêu cầu về hình thức của văn bản pháp qui gồm có:

1. Văn bản pháp qui phải có kết cấu theo từng chủ đề, từng thể loại hợp lý

Phải căn cứ xem văn bản đó là quyết định, chỉ thị, nghị quyết hay thông tư để xây dựng bố cục theo chương mục (dưới dạng văn xuôi) hay bố cục theo điều, khoản. Thường các nghị quyết, chỉ thị, thông tư, được viết dưới dạng văn xuôi nhiều hơn, còn quyết định hầu hết được bố cục theo dạng điều khoản ... là chủ yếu.

Đối với các văn bản pháp qui viết theo thể loại văn xuôi, phải đảm bảo có bố cục theo trình tự logic từ đặt vấn đề đến giải quyết vấn đề và cuối cùng phải có kết thúc vấn đề.

2. Câu văn trong các văn bản pháp qui phải đảm bảo ngắn gọn, đủ ý, không trùng lặp, không thừa từ, thừa ý, không lạc đề

Trong các văn bản pháp qui người soạn thảo phải cân nhắc khi sử dụng từng câu văn, từng thành ngữ, đảm bảo cho văn bản có số từ ngữ ít nhất, ngắn gọn nhất nhưng có thể phản ánh đầy đủ ý chí và mệnh lệnh của nhà nước, không được dùng những từ làm người đọc có thể hiểu hai, ba nghĩa, dẫn tới việc hiểu sai mục đích, hoặc chính bản thân việc dùng từ ngữ đã làm sai lạc mục tiêu của văn bản.

3. Trong văn bản pháp qui việc dùng ngôn ngữ diễn đạt các ý phải theo trình tự: ý trước là cơ sở của ý sau, ý sau nhằm minh họa, phát triển ý trước

Trong các văn bản chính thức của nhà nước hiện nay, trước khi nêu những qui định, những mệnh lệnh của Nhà nước thường văn bản nêu hoặc giải thích những từ ngữ, thành ngữ và những khái niệm mới ở ngay phần đầu văn bản. Chẳng hạn: "Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau..."

Trong các nghị quyết thông tư, chỉ thị, có thể sử dụng những từ ngữ đã được giải thích hoặc những từ ngữ thông dụng để giải thích, minh họa cho những từ ngữ, khái niệm mới lạ trong từng văn bản.

Cần tránh tình trạng sử dụng những từ ngữ chưa được xác định một cách thống nhất, hoặc những từ ngữ lạ để phản ánh những qui định và mệnh lệnh của nhà nước, gây ra tình trạng khó hiểu, khiến thực hiện và áp dụng vào thực tiễn bị sai lạc.

4. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản pháp qui phải đảm bảo tính nghiêm túc, dứt khoát, không tả cảnh đông dài hoặc biện luận

Ngôn ngữ trong các văn bản này là phương tiện phản ánh ý chí của các cơ quan có thẩm quyền của nhà nước, nó phải quán triệt sâu sắc tính nghiêm túc, dứt khoát và rõ ràng, thể hiện được uy quyền và tính văn minh, lịch sự của nhà nước xã hội chủ nghĩa, một nhà nước của dân, do dân và vì dân. Ngay trong những văn bản khiển trách đối với người có sai phạm cũng không được lăng mạ nhân phẩm, danh dự của họ.

Không nên dùng những từ ngữ bóng bẩy, những hình ảnh câu kỳ với lối văn tả cảnh đông dài hoặc biện luận làm lạc đề và mất đi tính nghiêm túc trong các văn bản pháp qui. Do yêu cầu diễn đạt văn bản chính xác dứt khoát, không hiểu cảm nên khi

sử dụng dấu câu phải thận trọng không sử dụng 4 loại "dấu hỏi" (?), "dấu chấm than" (!), "dấu lửng" (...) và dấu "v.v..." trong các văn bản pháp qui.

5. Trong văn bản pháp qui chỉ được dùng những từ thông dụng, phổ biến, không được tùy tiện dùng những từ ngữ có khuyết tật

Ngôn ngữ trong văn bản pháp qui phải đảm bảo sự trang trọng và tính đại chúng, do đó chỉ phù hợp với loại từ ngữ thông dụng, phổ biến quen thuộc trong đời sống hàng ngày, được xác định là từ phổ thông để tạo điều kiện cho cán bộ, công nhân viên và nhân dân trong cả nước có thể hiểu thống nhất và thực hiện đồng bộ trong toàn quốc. Cần đặc biệt tránh dùng từ ngữ khuyết tật trong các văn bản pháp qui như: dùng từ thiếu chuẩn xác, dùng từ địa phương, tiếng lóng, từ tục tĩu, từ quá cổ.

- Dùng từ thiếu chuẩn xác: sẽ phản ánh sai lệch nội dung, mục đích của văn bản, chẳng hạn dùng từ "*phương tiện*" để chỉ "*biện pháp*", dùng từ "*chức năng*" để chỉ "*nhệm vụ*" v.v...

- Dùng từ địa phương, tiếng lóng: Chỉ có những người ở một địa phương đó, những người sáng tác ra tiếng lóng để làm ám hiệu với nhau mới có thể hiểu ý nghĩa của những từ này. Việc dùng từ địa phương, tiếng lóng là không phù hợp trong các văn bản của các cơ quan Nhà nước.

- Từ tục tĩu: Dùng loại từ này sẽ vi phạm tính văn minh, lịch sự của văn bản nhưng không phải là không có nơi đã từng sử dụng trong các chỉ thị khi phê bình sự sai phạm ở thuộc cấp.

- Từ cổ: Gây ra sự khó hiểu, thậm chí làm cho các văn bản bị lạc hậu, chẳng hạn vẫn còn có văn bản hiện nay dùng các từ: "*thừa hành công vụ*" để chỉ hoạt động "*nhận công tác*", và từ "*giao kèo, kế ước*" để chỉ hoạt động "*ký kết hợp đồng*".

6- Trong văn bản pháp qui phải chú trọng kỹ thuật trình bày, cách hành văn rõ ràng, sáng sủa, diễn đạt ý tưởng thích hợp với đối tượng thi hành

- Khi soạn thảo cần chia văn bản thành các đoạn lớn, rồi dùng các dấu đề để chỉ nội dung của từng đoạn. Dùng số, hoặc chữ để phân biệt các đoạn, các phần nhỏ trực thuộc thì ghi sâu vào trong để làm nổi bật các thông tin chính của văn bản.

Thí dụ:

- Phần I: Về chính trị - tư tưởng
- Phần II: Về an ninh quốc phòng
- Phần III: Về văn hóa - xã hội

1- Ưu điểm

2- Khuyết điểm

a) Chủ quan

b) Khách quan

- Những thông tin về số liệu thống kê có thể dùng bảng biểu hoặc đồ thị để trình bày, biểu thị được cả sự phân tích, cả sự tổng hợp và dễ hiểu hơn.

- Căn gạch dưới những ý, những từ ngữ quan trọng để nhấn mạnh thông tin, hướng người đọc chú ý tới nội dung, ý nghĩa của nó.

- Có thể viết chữ in hoa hoặc xếp chữ nghiêng những từ cần nhấn mạnh.

Trong văn bản pháp qui cần làm sao cho người đọc dễ hiểu, dễ nhớ theo phương châm: giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt. Khi cần, có thể dùng một số từ gốc Hán để tăng phần trang trọng và uy lực của các văn bản Nhà nước. Chẳng hạn có thể thay từ "lấy nhau" bằng "kết hôn", từ "chết trận" bằng "hy sinh", "vạ thù tương" bằng "phu nhân thù tương" v.v.... Dùng từ gốc Hán

có thể tránh được việc sử dụng các từ thô thiển trong tiếng Việt trong các văn bản như: xây dựng *nhà hộ sinh*, *cắm đại tiểu tiện* bữa bãi v.v....

- Các từ chuyên môn không quen thuộc với người đọc thì phải giải thích. Các từ ngữ cấu tạo bằng cách ghép chữ, mượn chữ nước ngoài, hay viết tắt lại càng cần phải giải thích rõ, chẳng hạn:

- Cholimex (Công ty xuất nhập khẩu Chợ Lớn)

- Quota xuất khẩu (hạn ngạch về số lượng và thời gian được xuất khẩu loại hàng nhất định do Nhà nước cấp)

- Xuất cảnh diện ODP (Đoàn tụ gia đình), thanh toán bằng L/C (tín dụng thư) v.v...

- Điều quan trọng khi soạn thảo văn bản là phải quan tâm đến đối tượng đọc và thực hiện văn bản. Từ lúc bắt đầu khảo sát, soạn đề cương, viết phác thảo, sửa chữa, đến khâu kiểm tra, duyệt lại bản thảo phải luôn hướng về đối tượng nhận văn bản.

Trong các văn bản cần sắp xếp các sự kiện, số liệu, các nguyên tắc, yêu cầu phải nhất quán và có qui tắc rõ ràng:

Nếu là sự kiện thì trình bày từ gần đến xa, từ nhỏ đến lớn, phổ biến trước, cá biệt sau, chung trước, riêng sau. Nếu là số liệu thì nêu tổng hợp trước, chi tiết sau, có thể dùng phụ lục đính kèm văn bản.

Nếu đưa ra các nguyên tắc thì cần sắp xếp: nguyên tắc chung nêu trước, nguyên tắc cụ thể nêu sau.

Việc trích dẫn phải đúng chỗ cần minh chứng, trích đúng nguyên văn, có địa chỉ, xuất xứ rõ ràng, tùy theo mục đích, yêu cầu nội dung văn bản mà nêu các sự kiện, số liệu, mệnh lệnh, nguyên tắc cho hợp lý, không chồng chéo, mâu thuẫn trong khi soạn thảo các văn bản pháp qui.

Chương III

QUI TRÌNH SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI

Soạn thảo văn bản là một công việc quan trọng trong các cơ quan nhà nước, người thi hành công việc phải có đủ khả năng chuyên môn mới có thể soạn thảo được văn bản có chất lượng tốt, đạt được các yêu cầu và mục tiêu đặt ra. Các cơ quan cần tổ chức công tác soạn thảo theo một qui trình khoa học gồm các giai đoạn sau: Chuẩn bị; Soạn đề cương; Viết bản thảo; Xét duyệt và ký văn bản; Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản.

I- GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ

Trong giai đoạn chuẩn bị cần định hình khái quát về văn bản định viết, xác định được mục đích yêu cầu của việc ban hành văn bản, tìm hiểu đối tượng nhận và thực hiện văn bản để có thể soạn thảo được nội dung văn bản phù hợp. Trong bước chuẩn bị cần phải:

1- Định hình khái quát về nội dung văn bản

Bước này nên suy nghĩ và xác định ra những nội dung chủ

yếu của vấn đề định viết, làm cơ sở cho việc thu thập tài liệu, thông tin cần thiết để viết văn bản hoặc bổ sung, chỉnh lý, chọn lọc các tài liệu thông tin đã có.

Cần nghiên cứu các chủ trương chính sách của Đảng ở các cấp để định hướng cho chuẩn xác. Có thể xem lại các văn bản trước đây qui định về các vấn đề này để khắc phục nhược điểm. Việc này còn giúp chúng ta ý thức được nhu cầu đổi mới so với văn bản cũ từ 50 - 60%.

Cần suy nghĩ và xác định nội dung chủ yếu của các phương án để chọn lựa phương án hợp lý nhất. Việc soạn thảo văn bản pháp qui dù rất đơn giản cũng nên nhận thức nghiêm túc rằng: Việc đưa qui tắc vào văn bản là nhằm điều chỉnh hành vi của con người do đó không nên xem thường và tùy tiện.

2- Xác định mục đích yêu cầu của việc ban hành văn bản

Trong giai đoạn chuẩn bị cần xác định xem văn bản này viết ra để làm gì? Nhằm giải quyết việc gì? Giới hạn giải quyết đến đâu? Từ các vấn đề đó người viết mới có cơ sở để cân nhắc cách viết, giới hạn khuôn khổ văn bản, chọn cách trình bày hợp lý. Đồng thời dựa vào đó để kiểm tra việc chuẩn bị thông tin, tư liệu đã đủ chưa. Đối với những vấn đề có liên quan đến quyền lợi của quần chúng ở cơ sở, đến thẩm quyền và trách nhiệm của các ban ngành khác, cần tổ chức thảo luận, lấy ý kiến của quần chúng hoặc các ban ngành có liên quan để văn bản phản ánh được sâu sát lợi ích và nguyện vọng của họ.

Một văn bản pháp qui thường nhằm các mục đích yêu cầu cụ thể như:

- Hướng dẫn, giải thích và phổ biến một văn bản của cấp trên.
- Qui định cách thức thực hiện và triển khai các luật lệ đã ban hành trước đó.
- Quyết định một chủ trương, một mệnh lệnh trong quản lý.

- Đôn đốc, chấn chỉnh các hoạt động của cấp dưới.
- Điều chỉnh các qui phạm pháp luật cho phù hợp với yêu cầu đặt ra trong tình hình mới.

3- Xác định đối tượng tác động của văn bản

Khi soạn thảo văn bản cần ý thức được văn bản này viết cho ai đọc, ai thực hiện. Tức là xét xem: văn bản sẽ gửi đến cơ quan cấp trên, cấp tương đương hay cấp dưới trực thuộc; gửi đến tầng lớp nào trong quần chúng nhân dân: nông dân, công nhân hay trí thức v.v... Từ đó mới có căn cứ để:

- Lựa chọn cách trình bày văn bản phù hợp.
- Dùng ngôn ngữ, văn phạm như thế nào cho thích hợp
- Chọn thể thức văn bản nào cho phù hợp: quyết định, chỉ thị hay thông tư...
- Lựa chọn cách viết, đưa sự kiện, số liệu, lập luận, như thế nào để có sức thuyết phục cao.
- Chọn thời điểm ban hành có hiệu quả nhất, ban hành quá sớm hoặc quá muộn sẽ ít tác dụng.

II- GIAI ĐOẠN SOẠN ĐỀ CƯƠNG

Căn cứ vào các yếu tố như: phạm vi điều chỉnh của văn bản, thể thức của văn bản, thẩm quyền ra văn bản và phương thức quản lý theo chế độ tập thể (như ủy ban) hay chế độ một thủ trưởng để xây dựng dàn bài, soạn đề cương cho phù hợp.

1- Xây dựng dàn bài của văn bản

Cần chọn chủ đề văn bản cho sát hợp mục đích, yêu cầu và thẩm quyền ban hành văn bản sau đó lựa chọn cách trình bày như thế nào cho phù hợp với tên văn bản, thông thường có hai cách lập dàn bài cho phù hợp với từng chủ đề văn bản.

Trình bày theo các chương mục dưới dạng văn xuôi.

Phương pháp này áp dụng cho hầu hết các loại văn bản có thể thức là: nghị quyết, thông thư, chỉ thị.

Trình bày dưới dạng điều khoản hóa: áp dụng phổ biến cho các loại quyết định (gồm quyết định chung và quyết định riêng biệt).

Trong dàn bài một văn bản thông thường có ba phần chính: phần mở đầu, phần qui định và phần thi hành.

a- Phần mở đầu văn bản

Phần này gồm có những yếu tố chính sau đây:

- *Quốc hiệu và tiền ngữ:*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Quốc hiệu được ghi ở chính giữa văn bản.

- *Tên cơ quan ban hành văn bản:* Được ghi ở góc trái văn bản. Tên cơ quan phải viết đúng như trong quyết định thành lập cơ quan, không được viết tắt. Đối với cơ quan có chức năng quản lý chuyên ngành thì phải viết cả tên cơ quan chủ quản của mình ở phía trên và viết đậm nét hơn. Những cơ quan cần giao dịch rộng có thể viết cả địa chỉ và điện thoại cơ quan.

- *Số và ký hiệu:* Đây là phương pháp đặc định hóa văn bản, tức là đặt tên gọi cho văn bản. Số được đánh thứ tự theo năm và theo từng loại văn bản. Ký hiệu là từ viết tắt của loại văn bản và tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- *Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản:*

Cần ghi cụ thể địa chỉ của trụ sở cơ quan, phù hợp với phạm vi hoạt động của cơ quan. Ngày tháng phải là ngày gửi văn bản đi (hoặc là ngày thông qua và ký văn bản) cần ghi ở trên đầu của mỗi văn bản để tiện đăng ký vào sổ và tiện cho việc tìm kiếm văn

bản, sắp xếp lưu trữ văn bản.

- *Tên loại (hình thức) văn bản và trích yếu văn bản.*

Đối với văn bản pháp qui, mục này viết dưới địa danh, ngày tháng ban hành văn bản. Phần trích yếu phải gọn, rõ, thể hiện được một cách tổng quát nội dung của văn bản. Chẳng hạn: tên văn bản là *chỉ thị*, trích yếu của văn bản là *về việc xử lý những trường hợp xây cất trái phép*. Chữ “về việc” trong văn bản có thể viết tắt thành (v/v).

- *Những căn cứ để ban hành văn bản:*

Đây là cơ sở để ban hành văn bản. Trong các loại văn bản pháp qui bắt buộc phải nêu. Căn cứ đầu tiên phải là các văn bản pháp qui qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ra văn bản, tiếp đến là tên văn bản pháp qui qui định về những vấn đề mà nội dung văn bản đề cập, chỉ cần nêu những căn cứ pháp lý trực tiếp mà không cần thiết phải nêu những căn cứ gián tiếp đến nội dung của văn bản này. Ví dụ: một quyết định cho một người nghỉ việc có thể ghi ba căn cứ sau:

+ Căn cứ vào quyết định số ... v/v thành lập Sở công nghiệp của UBND tỉnh N.

+ Căn cứ vào chỉ thị số... v/v giảm biên chế hành chính.

+ Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế của Sở công nghiệp do...

- *Mục đích lý do ban hành văn bản:* Đây cũng là một cơ sở để ban hành văn bản nhưng không có tính chất bắt buộc, cần nêu lên để thấy được đạo lý của việc ban hành văn bản. Chẳng hạn: Một văn bản pháp qui sau khi nêu căn cứ pháp lý, thường nêu lý do đạo lý như: “*Để chấn chỉnh hoạt động xuất nhập khẩu*”, hay: “*Nhằm tăng cường pháp chế trên lĩnh vực lưu thông phân phối*”.

- *Thủ tục:* Trên cơ sở đề nghị của cấp dưới hoặc theo nội dung biên bản cuộc họp... để ra văn bản cho có trên, có dưới, có bàn bạc tập thể thống nhất. Chẳng hạn: Trong các văn bản pháp qui

về khen thưởng, kỷ luật thường có thủ tục là:

+ Theo đề nghị của ông trưởng phòng tổ chức cán bộ...

hoặc:

+ Theo biểu quyết ghi trong biên bản cuộc họp hội đồng kỷ luật ngày...

b- Phần nội dung (hay phần qui định)

Đây là phần trọng tâm của văn bản, tùy theo cơ cấu riêng của một văn bản mà phần này được diễn đạt bằng các chương, mục (dưới dạng văn xuôi) hoặc bằng các điều, khoản cho phù hợp, và tiện việc áp dụng thi hành.

- Nếu viết dưới dạng văn xuôi với các chương mục: thì nêu đủ các sự kiện, ý tưởng, số liệu, mệnh lệnh và các chế tài của văn bản theo đúng ý chí của cơ quan ra văn bản, được nêu chi tiết hơn ở phần đề cương của văn bản.

- Nếu văn bản bao gồm nhiều qui phạm pháp luật có thể trình bày dưới dạng điều khoản được, thì nên thực hiện điều khoản hóa văn bản, có tác dụng dễ nhớ, tiện việc trích dẫn khi áp dụng và thi hành. Điều khoản hóa văn bản thường chia thành:

Phần..

Chương...

Mục ...

Điều...

Khoản...

Tiết...

Các điều khoản ghi như thế nào lại tùy thuộc kỹ thuật và phương pháp làm như thế nào để đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức đã nêu ở chương trước.

c- Phần thi hành phần này có các yếu tố như:

- ***Chủ thể thi hành*** (thực hiện và áp dụng): thường văn bản

nêu giới hạn các chủ thể thi hành và có văn bản còn nêu các chủ thể phối hợp thi hành. Đối với văn bản áp dụng pháp luật thì bắt buộc phải nêu đích danh đối tượng thi hành.

- *Hiệu lực của văn bản:*

Hiệu lực về thời gian: Trước đây một số văn bản thường qui định theo các công thức sau: "*Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký*" hoặc "*Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ban hành*". Qui định hiệu lực như vậy là không chính xác vì nội dung tinh thần của nó chưa được phổ biến tới quần chúng nhân dân và các chủ thể thi hành khác thì họ làm sao hiểu và thực hiện theo mệnh lệnh đó được.

+ Qui định hiệu lực về thời gian trong các văn bản pháp qui: Nên lùi lại một khoảng so với ngày ban hành, đủ để tuyên truyền phổ biến cho các chủ thể thi hành hiểu được tinh thần và nội dung văn bản, để họ có điều kiện hiểu đúng và thực hiện đúng. Nếu họ hiểu đầy đủ mà làm sai ta cũng có căn cứ pháp lý để xử lý họ cho xác đáng.

Về hiệu lực hồi tố: theo nguyên tắc pháp chế thì văn bản pháp qui nói chung không có hiệu lực hồi tố, trừ trường hợp văn bản nào đem lại quyền lợi cho đối tượng thi hành nhiều hơn so với văn bản cũ thì có thể dùng hiệu lực hồi tố, nhưng phải ghi rõ vào văn bản đó.

+ Hiệu lực về không gian: Cần nêu rõ phạm vi áp dụng và giới hạn tác động về lãnh thổ của văn bản được áp dụng trong cả nước, trong phạm vi một địa phương hay trong một hoặc một số ngành nhất định. Nếu văn bản do thủ trưởng một ngành, hoặc chính quyền địa phương một tỉnh ban hành mà không qui định hiệu lực về không gian thì đương nhiên nó có hiệu lực thi hành trong phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan ban hành văn bản.

- *Xử lý văn bản cũ:* Thông thường các văn bản pháp qui có hiệu lực chung được ban hành để thay thế những văn bản cũ đã lạc hậu một phần hay toàn bộ. Nhưng cũng không loại trừ khả

năng văn bản được ban hành để điều chỉnh các quan hệ xã hội mà đến giai đoạn này nhà nước thấy cần phải điều chỉnh bằng pháp luật. Ví dụ: chỉ thị của UBND tỉnh X về việc cấm quán cà phê ôm, cà phê đèn mờ.

Việc xử lý văn bản cũ thường theo công thức "*những qui định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ*". Công thức này rất bất tiện cho việc thi hành pháp luật, vì cùng một lĩnh vực nhưng có nhiều văn bản điều chỉnh, chủ thể thi hành khó xác định hết được những nội dung nào trong văn bản nào còn hiệu lực. Phương pháp tốt nhất là xác định rõ điều nào trong văn bản cũ hoặc toàn bộ nội dung văn bản trước đây (nói rõ tên, số và thời gian ban hành văn bản đó) không còn hiệu lực thi hành hoặc qui định: văn bản mới này sẽ thay thế văn bản cũ có tên, có số và ngày tháng ban hành trước đó. Cách làm này rất tiện cho việc tra cứu và thi hành pháp luật.

Trên đây là toàn bộ những điểm chính yếu trong dàn bài của một văn bản pháp qui trình bày theo hai phương pháp: viết dưới dạng văn xuôi và viết dưới dạng điều khoản.

2- Soạn đề cương văn bản

Việc soạn đề cương văn bản là ghi tóm tắt toàn bộ những ý tưởng, những mệnh lệnh định viết nhằm phục vụ chủ đề văn bản rồi sắp xếp vào trong khung của phần, chương, mục, điều... đã được xây dựng trong dàn bài.

Đề cương mới chỉ là những ý tưởng, những qui định, những mệnh lệnh cơ bản phải có trong văn bản được thể hiện bằng những gạch đầu dòng, nhưng cần phải chi tiết và đủ ý chính. Làm đề cương kỹ là tiết kiệm được thời gian viết thành bản thảo sau này, tránh cho bản thảo phải xóa đi, xóa lại nhiều lần. Soạn thảo đề cương càng kỹ, càng chi tiết thì người viết giữ được chủ động, sắp xếp được ý trước ý sau, giữa các phần có sự cân đối vừa đầy đủ, vừa rõ ràng. Có thể nói, soạn đề cương tốt là đảm bảo hoàn thành việc xây dựng văn bản tới 80% rồi.

Sau khi soạn đề cương xong, nên tranh thủ ý kiến tham gia góp ý của những người có kinh nghiệm soạn thảo văn bản hoặc trình người phụ trách duyệt trước để có sự bổ sung điều chỉnh cần thiết cho đề cương văn bản càng hoàn chỉnh càng tốt, tránh được những sơ hở thiếu sót đáng tiếc trong nội dung văn bản và cả giai đoạn thực hiện văn bản.

III- GIAI ĐOẠN VIẾT THÀNH BẢN THẢO

Việc viết bản thảo chính là làm cho những ý chính trong đề cương được thể hiện trong các đoạn văn, câu văn và có những mối liên kết lô gích với nhau chặt chẽ.

Việc viết bản thảo thành văn nên tiến hành liên tục để giữ cho khỏi đứt mạch ý, dòng suy nghĩ của người viết không bị gián đoạn và bảo đảm cho lời văn thống nhất từ đầu đến cuối.

Nếu văn bản có nội dung dài, khó viết một mạch toàn bộ thì nên viết một mạch những phần, những chương trong văn bản một cách dứt điểm.

Sau khi viết xong nên kiểm tra xem xét lại:

- Trọng tâm của văn bản đã được thể hiện rõ trong kiểu bố cục như thế này chưa?

- Phương pháp lập luận có đoạn nào chưa chặt chẽ không?

- Lời văn có nghiêm túc, dứt khoát, rõ ràng và dễ hiểu không? Đã thực sự phù hợp với loại hình văn bản này chưa?

- Từ ngữ sử dụng đã chuẩn xác chưa? Có từ nào thiếu văn minh, trang trọng cần phải thay không? Có từ nào phải giải thích thống nhất cách hiểu không?

- Còn có các lỗi ngữ pháp và lỗi chính tả không?

- Có ý nào, từ nào thừa không? Cần thêm vào những ý nào, từ nào?

Việc kiểm tra xem xét nếu được thực hiện càng nhiều lần càng tránh cho văn bản khỏi những sai sót, khiếm khuyết. Có thể nhờ những người có kinh nghiệm trong soạn thảo văn bản pháp qui hoặc thậm chí có thể nhờ người có trình độ tương đương với những chủ thể sẽ phải thi hành văn bản này đọc thử xem đã hiểu và nhận thức đúng, đầy đủ tinh thần của văn bản hay chưa để nhằm bổ sung, sửa chữa cho thật hoàn chỉnh trước khi trình duyệt ký.

IV- GIAI ĐOẠN XÉT DUYỆT VÀ KÝ VĂN BẢN

Người có trách nhiệm soạn thảo văn bản tức là làm chức năng tham mưu quan trọng cho thủ trưởng duyệt và ký văn bản được đầy đủ, chính xác. Vì vậy, người trực tiếp soạn thảo cũng cần trực tiếp rà soát lại việc in ấn, đánh máy trước khi trình thủ trưởng ký.

Thủ trưởng có trách nhiệm xem xét, duyệt và ký. Đây là người được pháp luật giao thẩm quyền. Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm pháp lý lớn nhất về nội dung văn bản mình ký, do đó dù bận đến đâu, đối với các văn bản quan trọng cũng cần có sự đầu tư xét duyệt chu đáo trước khi ký.

Nguyên tắc ký văn bản chỉ nên tập trung vào một người (trừ trường hợp pháp luật qui định phải có nhiều người ký). Nếu trách nhiệm ký văn bản không tập trung vào một người thì có thể phát sinh chồng chéo, mâu thuẫn. Khi đã phân công chức trách rõ ràng cho các cán bộ lãnh đạo ký các loại văn bản khác nhau thì cần chấp hành việc ghi ký hiệu hành chính trước khi ký. Chẳng hạn:

KT: là ký thay, trường hợp người cấp phó trong cơ quan được thủ trưởng phân công và ủy quyền ký loại văn bản nào cũng phải ghi ký hiệu này.

TL: là thừa lệnh, đây là trường hợp thủ trưởng cơ quan ủy quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp ký thay mình trong phạm vi những loại văn bản được phân công.

TM: là thay mặt tập thể ký. Đối với cơ quan làm việc theo chế độ tập thể như chính phủ, Ủy Ban Nhân Dân các cấp, văn bản của những cơ quan này bao giờ cũng có chữ TM, nghĩa là người ký luôn luôn dưới danh nghĩa thay mặt tập thể.

Chức vụ của người được ủy quyền bên trên hoặc phía dưới chữ ký phải đóng dấu chức danh và dấu họ tên người ký.

Sau khi ký thường gắn liền với công tác đóng dấu vào văn bản. Dấu được đóng bên trái và trù lên khoảng 1/4 chữ ký. Chữ ký và dấu đóng trong văn bản nhằm đảm bảo tính hợp pháp của văn bản, phải tôn trọng nguyên tắc đóng dấu: văn bản phải có chữ ký rồi mới đóng dấu.

Dấu ghi mức độ mật hoặc khẩn thì đóng ở góc trên bên trái dưới chỗ ghi trích yếu của văn bản. Dấu hiệu về mức độ mật gồm có: “Mật”; “Tối mật”; “Tuyệt mật”. Dấu hiệu về mức độ khẩn gồm có: “Khẩn”; “Thượng khẩn”; “Hỏa tốc”. Mức độ bí mật và mức độ khẩn cấp do người ký văn bản quyết định.

Đối với các thủ trưởng theo chức trách được ký vào các văn bằng, huân, huy chương với số lượng nhiều có thể được khắc dấu chữ ký để tránh tình trạng có lúc một mỗi khiến hình dạng chữ ký không đồng nhất với chữ ký đã đăng ký và thông báo tới các đơn vị có liên quan.

V- GIAI ĐOẠN BAN HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Việc ban hành văn bản phải được tiến hành trước thời hạn có hiệu lực của văn bản một khoảng thời gian phù hợp để có thể tổ chức tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn cho các chủ thể cách thức thực hiện những qui định và mệnh lệnh trong văn bản. Phải chọn thời gian và hoàn cảnh nhất định để ban hành cho phù hợp với

tâm lý đối tượng thi hành, như căn cứ vào không khí chính trị, dư luận đang lên án hoặc đòi hỏi phải chấn chỉnh hoạt động tiêu cực nào đó, ban hành trước dịp lễ kỷ niệm để kết hợp với không khí chính trị của ngày lễ kỷ niệm mà động viên, tổ chức cho quần chúng tự giác chấp hành nghiêm chỉnh triệt để.

Trong nội bộ cơ quan có chức năng ban hành và tổ chức thực hiện cần có sự phân công hợp lý cho các ban ngành cùng phối hợp thực hiện. Các cán bộ tham mưu tổng hợp giúp thủ trưởng triển khai văn bản bằng nhiều hình thức thích hợp như: gửi văn bản tới các cơ quan có trách nhiệm thực hiện, viết bài giải thích, hướng dẫn, động viên, khuyến khích kết hợp nêu ý nghĩa và tầm quan trọng của việc ban hành văn bản. Phải thường xuyên theo dõi việc thực hiện và tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả cho thủ trưởng.

Tại văn phòng, khi ban hành văn bản có nhiệm vụ phát hành kịp thời và đúng qui định như: ghi số, ghi ngày phát hành, đóng dấu, ghi lưu vào sổ gửi đi, lưu văn bản... Đây là những công cụ thiết thực để theo dõi việc thực hiện văn bản.

Nếu chu đáo hơn có thể mở lớp báo cáo viên để tuyên truyền hướng dẫn việc thực hiện văn bản tới các cơ quan và quần chúng ở cơ sở. Có điều kiện thì triệu tập những cá nhân và tổ chức có trách nhiệm thực hiện văn bản tới học tập và hướng dẫn việc tổ chức thực hiện cho chu đáo.

Soạn thảo văn bản là một việc làm quan trọng trong những khâu công tác hành chính của các cơ quan nhà nước. Văn bản có chất lượng tốt hay xấu đều có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu lực và hiệu quả công tác của cơ quan. Do đó việc soạn thảo văn bản phải được tiến hành một cách thận trọng tỷ mỉ. Các cơ quan phải đối xử với công tác này như một công tác khoa học thực thụ, không thể làm đại khái, thiếu trách nhiệm được. Muốn bảo đảm chất lượng công tác soạn thảo văn bản, người có trách nhiệm soạn thảo

phải có đủ các điều kiện như:

- Phải có trình độ văn hóa, khả năng lý luận nhất định.

- Phải có kinh nghiệm thực tiễn về công tác quản lý, có các nguồn thông tin đầy đủ về tình hình địa bàn quản lý, chủ trương chính sách của cấp trên. Có như vậy mới đủ khả năng điều chỉnh pháp luật theo sát với sự biến động của cuộc sống.

- Phải có năng lực bút pháp làm tiền đề cho các giai đoạn soạn thảo văn bản. Đây là hành trang thiết yếu của người biên tập.

- Phải có đạo đức trong sáng và trung thực để nắm bắt và phản ánh đúng ý đồ của người lãnh đạo để soạn thảo văn bản và tổ chức hướng dẫn, giải thích văn bản đúng với nội dung biểu quyết của tập thể, hoặc mệnh lệnh của thủ trưởng.

Chương IV

KỸ THUẬT SOẠN CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI THÔNG DỤNG

I- SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT

1. Vai trò của Nghị quyết và những trường hợp cần ra nghị quyết

a- Nghị quyết là một hình thức văn bản pháp qui dùng để ghi lại một cách chính xác những kết luận và quyết định của hội nghị tập thể trong các cơ quan nhà nước về những vấn đề thuộc chủ trương, chính sách, kế hoạch, biện pháp và được thông qua theo một thủ tục nhất định do pháp luật qui định.

b- Những trường hợp cần ra nghị quyết:

- Đối với Quốc hội, ủy ban thường vụ Quốc hội thì nghị quyết là văn bản ghi nhận sự thông qua những vấn đề thuộc thẩm quyền được đưa ra thảo luận. Sau đó có sự biểu quyết để chọn một giải pháp nhằm tổ chức thực hiện vào thực tiễn đất nước. Thông thường phải được trên 50% số đại biểu có mặt tán thành. Riêng việc thông qua hiến pháp thì phải có trên 2/3 số đại biểu có mặt tán thành.

- Đối với chính phủ, ra nghị quyết để thống nhất các chủ

trương chính sách lớn về các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, các nhiệm vụ kế hoạch nhà nước, ngân sách nhà nước và các công tác quan trọng khác của chính phủ để quản lý và điều hành các ngành các cấp thực hiện một cách thống nhất, đồng bộ.

- Hội đồng nhân dân các cấp ra nghị quyết để thông qua các kế hoạch, quyết toán ngân sách địa phương, quyết định những vấn đề về phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng. Hướng dẫn việc vận dụng các chính sách pháp luật của Nhà nước vào hoàn cảnh địa phương.

- Nghị quyết liên tịch của một cơ quan nhà nước với một hoặc một số cơ quan lãnh đạo đoàn thể, quần chúng, tổ chức xã hội có liên quan tới hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức, đoàn thể dự họp. Ví dụ: Để giải quyết nạn thất nghiệp trong thanh niên, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban chấp hành tỉnh Đoàn đã họp hội nghị và ra nghị quyết liên tịch.

2. Kết cấu của một bản Nghị quyết

Nghị quyết thường có 3 phần chính sau:

- Phần thứ nhất: Nêu căn cứ ra Nghị quyết.
- Phần thứ hai: Ghi những nội dung thảo luận và quyết định các giải pháp mà các thành viên hội nghị đã biểu quyết.
- Phần thứ ba: Biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Cách thức xây dựng bản dự thảo Nghị quyết

Dựa vào bố cục trên đây của Nghị quyết để xây dựng nội dung dự thảo Nghị quyết

a- Cách viết dự thảo phần căn cứ để ra Nghị quyết

Cách đưa ra các căn cứ của Nghị quyết như thế nào để có tác dụng lý giải một cách hợp lý và hợp pháp việc ban hành nghị quyết nhằm nâng cao sự nhất trí và tự giác thực hiện cho các chủ thể

thi hành có thể có nhiều lý do như: cần phải giải quyết những tình hình thực tế đang đặt ra một cách cấp bách; có những phản ánh hoặc nguyện vọng của đông đảo quần chúng thể hiện qua sự khiếu tố và kiến nghị; hoặc có thể do phải triển khai việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của các cơ quan lãnh đạo, cơ quan quản lý cấp trên v.v... nhưng cũng có thể chỉ cần nêu một lý do là đủ.

b- Cách soạn thảo phần nội dung của Nghị quyết

Phần này cần tập trung nêu những vấn đề trọng tâm của Nghị quyết. Trước khi nêu những quyết định về các giải pháp và nhiệm vụ, mục tiêu cần trình bày một số sự kiện thực tế, những yêu cầu và nguyện vọng của quần chúng nhân dân, những nhận xét, đánh giá tình hình nhưng phải thật ngắn gọn đủ ý để làm cơ sở cho các quyết định, không nên bình luận, phân tích dài dòng.

Trong phần quyết định cần nêu rõ những nội dung công việc cần làm thành các nhiệm vụ, mục tiêu chung và các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể trong từng thời gian. Tiếp đó là nêu những phương hướng và giải pháp thành các chủ trương, biện pháp cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu trên. Nội dung của mỗi vấn đề quyết định phải diễn đạt riêng thành từng đề mục. Ý tưởng của từng vấn đề phải rõ ràng, chính xác, lập luận phải chặt chẽ, việc dùng từ ngữ phải nghiêm túc, minh bạch. Có như vậy mới giúp cho người nghiên cứu và thực hiện nắm được những yêu cầu trọng tâm của bản nghị quyết có những vấn đề gì đã được quyết định. Trách nhiệm của họ phải giải quyết và thực hiện những công việc gì? Khi thực hiện công việc đó phải quán triệt phương châm nguyên tắc nào? Các biện pháp nào có thể áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ đó?

c- Cách soạn thảo phần tổ chức thực hiện

Trong phần này phải nêu rõ các chủ thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện. Trong đó phải nêu rõ các chủ thể có trách nhiệm

chính và các chủ thể có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện. Trong đó xác định một cách cụ thể nghĩa vụ và quyền hạn của từng cấp, từng ngành, từng tổ chức và từng cá nhân, ngoài ra phần này cũng phải qui định các biện pháp bảo đảm về vật chất và tinh thần cho việc thực hiện thành công những nhiệm vụ và mục tiêu mà nghị quyết đặt ra.

4- Dự thảo mẫu Nghị quyết thứ I

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số... / Ký hiệu tắt

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh) Ngày... tháng... năm...

NGHỊ QUYẾT

Của..... (tên cơ quan)

Về việc.....(Trích yếu nội dung)

- Căn cứ ...(văn bản qui định chức năng, nhiệm vụ)
- Căn cứ ... (nêu các chủ trương, chính sách cấp trên)
- Theo đề nghị của...

I/ Tình hình chung

- Ưu điểm
- Khuyết điểm

II/ Nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp thực hiện

1. Nhiệm vụ, mục tiêu chung
2. Nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể từng thời gian
3. Các chủ trương và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu đã đề ra.

III/ Tổ chức thực hiện Nghị quyết

1. Chủ thể có trách nhiệm chính
2. Chủ thể có trách nhiệm phối hợp (nếu có),
3. Biện pháp bảo đảm về vật chất, tinh thần (nếu có)

Nơi nhận

TM / (tên cơ quan)

-

Chức vụ

-

(Ký, đóng dấu)

- Lưu

Họ và tên

4- Dự thảo mẫu Nghị quyết thứ II

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số... / Ký hiệu tắt

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGHỊ QUYẾT

Về việc.....(Trích yếu nội dung)

(tên cơ quan)

- Căn cứ(văn bản qui định chức năng, nhiệm vụ)
- Căn cứ.....(Các văn bản cấp trên về chủ trương, chính sách cụ thể)
- Theo đề nghị của..... (nếu có)

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: (Nêu các mục tiêu, phương hướng)

Điều 2: (Các chủ trương và biện pháp thực hiện)

Điều 3: (Giao trách nhiệm cho các chủ thể thực hiện)

Điều 4: (Thời gian, địa điểm thực hiện và xử lý các văn bản cũ (nếu có), tổ chức tổng kết báo cáo kết quả...)

Nơi nhận

TM / (tên cơ quan)

-

Chức vụ

-

(Ký, đóng dấu)

- Lưu

II- CÁCH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Vai trò của quyết định và thẩm quyền ra quyết định

Quyết định là một hình thức văn bản pháp qui được dùng rất phổ biến trong nhiều cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Quyết định được xây dựng theo một trình tự nhất định nhằm tổ chức và điều chỉnh các hoạt động xã hội cũng như hành vi của con người để thực hiện chức năng quản lý của các cơ quan, tổ chức.

Quyết định là một phương tiện rất năng động, sáng tạo, được sử dụng để chuyển các tình huống thực tại sang các tình huống mục tiêu. Quyết định cũng là phương tiện cơ bản để người lãnh đạo thực hiện các mệnh lệnh và nội dung quản lý của mình tới các đối tượng quản lý.

Hiệu lực pháp lý của quyết định được giới hạn trong một thời gian và không gian nhất định. Trong thực tế có hai loại văn bản quyết định là quyết định chung (có chứa đựng các qui phạm điều chỉnh chung tới nhiều đối tượng quản lý) và quyết định riêng biệt có hiệu lực đối với từng chủ thể cụ thể trong một thời gian xác định. Trong các cơ quan, tổ chức, loại quyết định riêng biệt thường nhiều hơn quyết định chung.

Thẩm quyền ban hành quyết định chung: Theo tinh thần Hiến pháp 1992 thì các chủ thể sau đây có thẩm quyền ban hành quyết định:

- Quốc hội;
- Ủy ban thường vụ quốc hội;
- Chủ tịch nước;
- Thủ tướng chính phủ;
- Bộ trưởng và các thủ trưởng cơ quan ngang bộ;
- Ủy ban nhân dân các cấp.

Quyết định có những đặc tính riêng khác với nghị quyết. Đó là tính kịp thời, tức là phải ban hành đúng thời điểm nếu để muộn sẽ không có hiệu quả.

Thẩm quyền ban hành quyết định riêng: Đối với tất cả các cơ quan, các tổ chức, các doanh nghiệp có chức năng quản lý hành chính, quản lý kinh tế và quản lý nội bộ đều có quyền ra quyết định để quản lý và điều hành chủ thể là đối tượng quản lý để áp dụng pháp luật vào các quá trình quản lý, các chủ thể quản lý như quyết định về tổ chức cán bộ, gồm đề bạt, bổ nhiệm, tiếp nhận vào biên chế, khen thưởng, kỷ luật. Qua đó chúng ta thấy thẩm quyền ra quyết định riêng biệt là tương đối phổ biến ở tất cả các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp có hoạt động quản lý nói chung, có trách nhiệm thực hiện và áp dụng pháp luật trong chức năng, thẩm quyền của họ.

2. Cách thức soạn thảo các bản quyết định

- Do quyết định được sử dụng để giải quyết nhiều việc khác nhau, trong nhiều trường hợp khác nhau cho nên cách thức xây dựng bố cục và phương pháp trình bày nội dung cũng phải thực hiện cho phù hợp với mục đích sử dụng. Tuy vậy các bản quyết định thông thường vẫn có các điểm chung như: Quốc hiệu; địa danh và ngày tháng ra quyết định; số và ký hiệu; Tên gọi, trích yếu và nội dung quyết định. Trong phần nội dung có hai phần nhỏ là:

- Căn cứ ra quyết định (phần viện dẫn lý do);

- Nội dung các mệnh lệnh.

a) Trong phần căn cứ: Căn dựa vào các nguồn văn bản quy định chức năng nhiệm vụ được giao, văn bản của Đảng, của cấp trên, ngoài ra còn căn cứ vào tình hình thực tế đòi hỏi phải xử lý kịp thời.

b) Trong phần nội dung: Cần nêu rõ các yêu cầu và mệnh lệnh mà cơ quan ra quyết định xác lập cho chủ thể tác động; các phương tiện và biện pháp cần có; Thời điểm phải hoàn thành; Trách nhiệm của các chủ thể phải thi hành quyết định.

- Trong loại quyết định chung: có thể trình bày theo các đề mục chứ không bắt buộc phải điều khoản hóa. Trong các đề mục của bản quyết định chung cần ghi trực tiếp nội dung các mệnh lệnh, các yêu cầu đã được chủ thể quản lý quyết định mà không cần có nhận xét, đánh giá trước khi đi vào các mệnh lệnh, yêu cầu như cách trình bày bản nghị quyết hoặc chỉ thị.

- Trong loại quyết định riêng: cần soạn thành các điều khoản khác nhau thể hiện các mệnh lệnh, các yêu cầu rất cụ thể và thiết thực cho chủ thể tác động.

Chẳng hạn:

+ Trong loại quyết định về tổ chức bộ máy thường có 4 ý, mỗi ý được trình bày thành một điều khoản như sau:

Điều 1: Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị có tên gì? Thành lập ngày tháng năm nào?

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức bao gồm...

Điều 3: Biên chế tổ chức bộ máy (tổng số biên chế, các bộ phận...), trụ sở đặt tại...

Điều 4: Trách nhiệm thi hành quyết định (cơ quan nào, cá nhân nào... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này).

+ Nội dung cơ bản của loại *quyết định về nhân sự* thường có 4 điều khoản sau:

Điều 1: Bổ nhiệm ai? Điều động ai? Về đơn vị nào?

Điều 2: Quyền lợi (lương, phụ cấp được giải quyết như thế nào?)

Điều 3: Trách nhiệm thực hiện (Những cá nhân, tổ chức nào có trách nhiệm thi hành quyết định này?)

Điều 4: Thời gian có hiệu lực của quyết định (Từ ngày nào? Đến ngày nào?)

4- Dự thảo mẫu quyết định chung

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số... (Ký hiệu)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA (TÊN CƠ QUAN)

Về việc... (Trích yếu nội dung)

(Tên cơ quan...)

- Căn cứ... (văn bản qui định tổ chức cơ quan)
- Căn cứ... (văn bản qui định chủ trương...)
- Theo đề nghị...

QUYẾT ĐỊNH

Mục I ⁽¹⁾ (có thể là phần - chương - điều. .)

Mục II (2)

Nơi nhận

Chữ ký và đóng dấu

... để thi hành

... để báo cáo

... để lưu

(1) Nội dung các mệnh lệnh và yêu cầu

(2) Trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

III KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT BẢN CHỈ THỊ

1. Vai trò, tác dụng của chỉ thị

Chỉ thị là văn bản pháp qui dùng để truyền đạt các chủ trương chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, giao nhiệm vụ và đôn đốc các cơ quan cấp dưới, các ngành, các cấp thực hiện nhiệm vụ của chính quyền nhà nước.

Chỉ thị là một hình thức văn bản pháp qui có tính cưỡng chế, nhưng nó khác với nghị quyết và quyết định ở điểm cơ bản là: *Chỉ thị không đề ra những chủ trương, chính sách mới mà sử dụng chủ yếu để truyền đạt nội dung các nghị quyết, quyết định... và luật lệ khác, đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ đã giao.* Trong chỉ thị có thể qui định các biện pháp để bảo đảm cho việc thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật được khẩn trương và nghiêm túc hơn.

Theo hiến pháp 1992 thì các chủ thể sau đây có thẩm quyền ban hành chỉ thị:

- Thủ tướng chính phủ;
- Bộ trưởng và thủ trưởng các cơ quan ngang bộ trực thuộc Chính phủ;

- Ủy ban nhân dân các cấp.

Nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn và đối tượng thi hành của từng loại chỉ thị thuộc các cấp trên đây có khác nhau, nhưng công dụng chung của chúng đều giống nhau ở điểm: Được dùng để truyền đạt mệnh lệnh, giao nhiệm vụ và đôn đốc cấp dưới thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật đã ban hành.

2. Những yêu cầu khi soạn thảo một bản chỉ thị

- Phải nêu rõ được căn cứ cũng như nội dung của chỉ thị một cách ngắn gọn, cô đọng, có sức thuyết phục để chủ thể tự giác chấp hành nghiêm chỉnh.

- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với hoàn cảnh khách quan và phản ánh đúng ý chí của cơ quan ra chỉ thị.

- Nội dung chỉ thị phải có sự hướng dẫn nhất định và đề ra các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà các nghị quyết, quyết định của cấp trên đã ban hành.

- Có sự bảo đảm về điều kiện vật chất và thời gian cho việc thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ đó.

- Nội dung chỉ thị phải phù hợp với yêu cầu thực tế, phù hợp với khả năng thực hiện của chủ thể thi hành, bảo đảm thực hiện có kết quả.

- Những nội dung và biện pháp trong chỉ thị không nên quá gò bó, cứng nhắc, phải biểu thị tính cương chế bên cạnh tính thuyết phục để tạo điều kiện cho các ngành, các cấp phát huy tính năng động, sáng tạo trong quá trình thực hiện.

- Nội dung chỉ thị cần ngắn gọn, dễ hiểu, mỗi bản chỉ thị chỉ nên nêu một vài chủ đề để chỉ đạo tập trung và thực hiện được chu đáo, hoàn chỉnh.

3. Bố cục của một bản chỉ thị

Nội dung của chỉ thị thường được bố cục thành 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung chỉ đạo và phần tổ chức thực hiện.

a. Cách soạn thảo phần mở đầu của chỉ thị

Có thể sử dụng 3 cách để viết phần mở đầu chỉ thị như sau:

- Cách thứ nhất: nêu mục đích của việc ra chỉ thị, chẳng hạn "Để thi hành nghị quyết số ... ngày... của Hội đồng nhân dân hoặc: " Để đảm bảo giữ gìn an ninh, trật tự trong những ngày lễ lớn..."

- Cách thứ hai: Nêu căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ra chỉ thị. Có thể nêu một vài văn bản pháp qui của cấp trên có liên quan trực tiếp đến nội dung chỉ thị. Chẳng hạn: "Căn cứ quyết định số ... ngày... của chính phủ về việc thành lập..." hoặc : "Căn cứ nghị quyết số... ngày...của Hội đồng nhân dân tỉnh..."

- Cách thứ 3: Nêu trực tiếp tình hình mà các chủ đề của chỉ thị đề cập đến, ví dụ: "Do tình hình buôn bán, lấn chiếm lòng lề đường gây ách tắc giao thông và rối loạn trật tự trên đường phố..." hay : "Do tình hình hoạt động xuất nhập khẩu thời gian qua trên địa bàn thành phố xảy ra nhiều tiêu cực..."

Phần mở đầu chỉ thị có thể kết hợp nêu cả mục đích, cả căn cứ pháp lý, cả tình hình thực tế.

b. Cách soạn thảo phần nội dung chỉ thị

Đây là phần chủ yếu của một bản chỉ thị, bố cục của phần này thường được chia thành các chương mục. Trong đó có thể nêu một số nhận xét, ưu khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, nhận định triển vọng phát triển của tình hình một cách khái quát, cô đọng, sau đó nêu các mệnh lệnh, các chủ trương hoặc giao các nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt được, cũng có thể là sự đôn đốc để tăng nhanh tiến độ thực hiện các chức năng nhiệm vụ hoặc chấn chỉnh các chiều hướng lệch lạc trong việc thực hiện các chủ trương, chính

sách pháp luật đã triển khai trước đây. Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết cũng có thể đưa ra một số qui định để cấp dưới thi hành các chủ trương chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn.

Kèm theo việc vạch ra các nhiệm vụ, mục tiêu trong chỉ thị phải có sự hướng dẫn cho các cấp, các ngành về biện pháp thực hiện kèm theo các điều kiện bảo đảm về vật chất, sức lao động để tạo ra khả năng cho cấp dưới có thể hoàn thành được nhiệm vụ.

Trong phần này, khi soạn thảo cần trình bày và diễn đạt một cách trình tự hợp lý, rõ ràng, khúc chiết, vừa thể hiện tính nghiêm túc với các yêu cầu cao, vừa có sự động viên thuyết phục để cấp dưới tự giác thực hiện, không bị gò bó và có thể phát huy được sự sáng tạo của cấp dưới.

c- Cách soạn thảo phần tổ chức thực hiện

Sau khi giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, nêu các biện pháp ở phần trên, trong phần này, chỉ thị cần xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các chủ thể. Trong đó có thể có những cơ quan tổ chức phải chịu trách nhiệm chính. Đồng thời có cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Trong phần này có thể qui định giới hạn thời gian phải hoàn thành các nhiệm vụ mục tiêu. Phần kết thúc này còn phải qui định chế độ báo cáo thành thị, công tác sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn và có sự động viên, khuyến khích cấp dưới thi hành.

Lưu ý: Về kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ trong chỉ thị: Do đặc điểm chỉ thị là một loại văn bản chủ yếu để ban hành các mệnh lệnh, chủ trương và biện pháp thực hiện đòi hỏi người soạn thảo phải sử dụng cách hành văn dứt khoát nhưng không cứng nhắc, từ ngữ viết chỉ thị phải dễ hiểu, có tính thuyết phục cao. Trong chỉ thị không sử dụng chế tài nhưng người soạn thảo cần sử dụng các qui phạm mệnh lệnh và qui phạm trao quyền với những ngôn từ nghiêm túc thể hiện yêu cầu cao và chế độ trách nhiệm nghiêm

khắc để chủ thể thực hiện nhận thức được vai trò và trách nhiệm của mình mà tự giác và nghiêm chỉnh chấp hành.

4- Dự thảo mẫu chỉ thị

Tên cơ quan

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

CHỈ THỊ

Về việc (trích yếu của chỉ thị)

- (Lý do ban hành chỉ thị)
- (Các chủ trương, mệnh lệnh, mục tiêu, yêu cầu)
- (Các biện pháp giải quyết)
- (Trách nhiệm các chủ thể thi hành)

Nơi nhận:

Chữ ký và đóng dấu

- ... để thi hành
- ... để báo cáo
- ... để lưu

cơ quan

IV- KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT BẢN THÔNG TƯ

1. Vai trò, tác dụng của thông tư

Thông tư là văn bản pháp qui thường dùng để phổ biến, hướng dẫn và giải thích các chế độ, chính sách. Thông tư được xếp vào

loại văn bản qui phạm pháp luật, nhưng thực tế, tính chất pháp qui của thông tư không lệ thuộc vào chính nó. Theo hiến pháp 1992, chỉ có Bộ trưởng và các thủ trưởng cơ quan ngang bộ trực thuộc Chính phủ mới được ban hành loại văn bản này.

Thông thường, thông tư được ban hành để giải thích một văn bản pháp luật của Quốc hội, Chủ tịch nước, của Chính phủ hoặc của Thủ tướng. Trong thông tư có thể qui định cách thức thực hiện, thi hành và triển khai các văn bản pháp luật của cấp trên đã ban hành trước đó. Cũng có trường hợp thông tư được dùng để chi tiết hóa một văn bản của chính thủ trưởng ngành đó hoặc văn bản của cấp trên áp dụng trong từng ngành cụ thể.

Trong thực tế còn có loại thông tư liên bộ. Nó được hình thành trong trường hợp nhiều ngành cùng phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn một văn bản pháp luật nào đó mà các bộ đó cùng có trách nhiệm thực hiện. Thông tư liên bộ sẽ đảm bảo cho các ngành có sự thực hiện thống nhất. Ví dụ: Thông tư liên bộ Lao động - Thương binh xã hội và Bộ Tài chính số 16 TT-LB ngày 5/11/90 hướng dẫn thực hiện quyết định số 317 - CT 1/9/1990 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chấn chỉnh quản lý tiền lương, tiền thưởng trong các đơn vị kinh tế quốc doanh.

2. Bố cục của thông tư.

Trong thông tư thường có 3 phần lớn: Phần thể thức chung, phần nội dung thông tư và phần tổ chức thực hiện.

a- Phần thể thức chung: bao gồm các yếu tố chung của một văn bản pháp qui.

b- Nội dung thông tư: được chia thành các chương mục phù hợp với yêu cầu hướng dẫn và mức độ áp dụng vào các cơ quan liên quan.

Mở đầu nội dung thông tư phải giới thiệu những văn bản pháp luật cần triển khai thực hiện.

Tiếp theo là việc giải thích và hướng dẫn các chủ trương, nhiệm vụ, mục tiêu, yêu cầu phải triển khai thực hiện như thế nào trong đó có sự cụ thể hóa vào từng ngành, từng cấp.

c- Tổ chức thực hiện: trong phần này cần xác định rõ trách nhiệm thi hành của từng cấp, từng ngành, giới hạn phạm vi áp dụng của thông tư, qui định hiệu lực thời gian, qui định chế độ sơ kết, tổng kết, thỉnh thị, báo cáo.

3/ Phương pháp sử dụng ngôn ngữ trong soạn thảo thông tư

Nội dung chính của thông tư là phần giải thích và hướng dẫn các chủ trương, nhiệm vụ, yêu cầu của cấp trên. Do đó, việc sử dụng từ ngữ và cách hành văn phải rất trung thực, rõ ràng và cụ thể. Thông tư phải trung thành với văn bản mà nó hướng dẫn, do đó từ ngữ càng chính xác, mạch lạc, càng có ý nghĩa quan trọng cho việc triển khai thực hiện pháp luật làm cho thông tư dễ hiểu và dễ vận dụng vào thực tế hơn.

Những trường hợp mà văn bản pháp qui của cấp trên chỉ nêu một cách khái quát thì trong thông tư, khi hướng dẫn giải thích, có thể dùng các công thức, các sơ đồ để cụ thể hóa các chủ trương của cấp trên.

Thông tư không có một mẫu bắt buộc nào về bố cục, vì vậy, khi soạn thảo, phải căn cứ theo yêu cầu thực tế và tính chất của văn bản cấp trên yêu cầu phải giải thích, hướng dẫn chi tiết cụ thể đến đâu mà xây dựng đề mục cho hợp lý.

Phần thứ hai

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Chương V

NHẬN THỨC KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Các văn bản hành chính cũng là những phương tiện được sử dụng thường xuyên trong hoạt động ở các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp. Xét về tầm quan trọng và giá trị pháp lý, tuy thấp hơn các văn bản pháp qui, nhưng khi soạn thảo nó cũng cần quán triệt những yêu cầu về nội dung và hình thức tương tự như soạn thảo các văn bản pháp qui. đã được đề cập ở chương II. Vì vậy, trong phần này, chúng tôi không đặt ra các yêu cầu riêng về nội dung và hình thức cho việc soạn thảo các văn bản hành chính mà yêu cầu vận dụng các yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp qui vào soạn thảo các văn bản hành chính một cách sáng tạo.

Cơ cấu phần thứ hai này chúng tôi chỉ tập trung trình bày các khái niệm về văn bản hành chính và hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng trong các cơ quan và doanh nghiệp. Phần qui trình chung cho việc soạn thảo các văn bản hành chính cần vận dụng tương tự qui trình soạn thảo các văn bản pháp qui đã trình bày kỹ ở Chương III.

I- KHÁI NIỆM VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

- Văn bản hành chính là các loại văn bản được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và các doanh nghiệp nhằm chuyển giao các thông tin từ tổ chức này sang tổ chức khác phục vụ các quan hệ giao dịch, trao đổi công tác, nêu các yêu cầu để kết hợp với nhau cùng giải quyết. Văn bản hành chính có các hình thức rất đa dạng như công văn, báo cáo, tờ trình, thông báo, thông cáo, biên bản, giấy giới thiệu, điện báo, giấy đi đường v.v...

Văn bản hành chính chiếm một khối lượng rất lớn trong các cơ quan tổ chức doanh nghiệp. Dù cơ quan cấp nào lớn hay nhỏ, đều phải sử dụng văn bản hành chính trong các quan hệ công tác, nó là phương tiện không thể thiếu được trong các hoạt động tác nghiệp cụ thể. Văn bản hành chính vừa có ý nghĩa pháp lý, vừa có ý nghĩa thực tiễn trong quản lý nhà nước và quản lý kinh tế.

II- CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Công văn hành chính

Công văn hành chính là hình thức văn bản hành chính được sử dụng phổ biến nhằm mục đích thông tin qui phạm của nhà nước trong các hoạt động giao dịch, trao đổi công tác với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp bên ngoài, với cả cấp trên và cấp dưới trực thuộc nhằm đề nghị, giải thích, phúc đáp, yêu cầu... tới các chủ thể cần giao dịch, quan hệ.

Công văn hành chính được phân loại như sau:

- *Công văn hướng dẫn*: Nhằm giải thích và chỉ dẫn phương hướng, thủ tục, cách thức cho đối tượng có quan hệ biết cách thực hiện hoặc sử dụng một quyền nào đó nhằm đáp ứng các yêu cầu của đối tượng giao dịch.

- *Công văn phúc đáp*: Nhằm giải thích hoặc trả lời các yêu cầu, thắc mắc, khiếu nại của các chủ thể có quan hệ hoặc có quyền lợi liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của tổ chức ban hành công văn.

- *Công văn đôn đốc*: Nhằm nhắc nhở trách nhiệm, chấn chỉnh hoạt động của cấp dưới hoặc các chủ thể khác có trách nhiệm thi hành một nghĩa vụ pháp lý.

- *Công văn giao dịch*: Nhằm thông tin cho các tổ chức bên ngoài hoặc ngang cấp những yêu cầu và điều kiện giải thích các lý do không thực hiện đúng các thỏa thuận đã giao kết trước đó.

Ngoài ra còn có các hình thức công văn hành chính khác như: Công văn chiêu sinh, triệu tập, mời họp, mời dự sinh hoạt v.v...

2. Tờ trình

Tờ trình là một loại văn bản có nội dung chủ yếu để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên phê chuẩn về một chủ trương hoạt động, một phương án công tác, một công trình xây dựng một chính sách, chế độ, một tiêu chuẩn định mức... Khi có mệnh lệnh của cấp trên thì cơ quan trình báo mới được tiến hành thực hiện các nội dung đó.

3. Báo cáo

Báo cáo là loại văn bản hành chính nhằm tổng hợp các thông tin trong phạm vi hoạt động tác nghiệp hoặc các mối quan hệ của chủ thể để đưa các thông tin tới cấp trên hoặc các chủ thể khác theo các chủ đề, các yêu cầu định trước để phục vụ các mục tiêu tổng kết, rút kinh nghiệm, nhân điển, hình đánh giá, công nhận hoặc làm căn cứ để ban hành một văn bản pháp qui cần thiết.

Báo cáo được phân loại theo các trường hợp như:

- Báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ hoạt động.

- Báo cáo bất thường.
- Báo cáo chuyên đề.
- Báo cáo trước đại hội, hội nghị, cuộc họp.

4. Thông báo

Thông báo dùng để thông tin về những nội dung và kết quả hoạt động của các cơ quan tổ chức, hoặc truyền đạt kịp thời các văn bản pháp qui quan trọng của các cơ quan có thẩm quyền tới đối tượng tác động.

5. Thông cáo

Thông cáo dùng để công bố với nhân dân một văn bản pháp qui (thường là quyết định, chỉ thị có tính mệnh lệnh) hoặc một sự kiện quan trọng về đối ngoại và đối nội của Quốc hội hoặc chính phủ.

6. Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép lại toàn bộ thông tin về các sự kiện thực tế đang xảy ra trong các hoạt động quản lý, giao dịch, hợp đồng... và các hoạt động khác có tính chất pháp lý.

Biên bản được phân thành các loại sau:

- Biên bản ghi nhận lại các sự kiện pháp lý đã hoặc đang xảy ra làm căn cứ cho các quyết định xử lý;
- Biên bản bàn giao, tiếp nhận công tác;
- Biên bản ghi các nội dung chủ yếu của hội nghị, cuộc họp;
- Biên bản ghi nhận giao dịch, bổ sung hoặc thanh lý hợp đồng;
- Biên bản xác nhận chủ thể không thực hiện một nghĩa vụ pháp lý bắt buộc.

7. Diễn văn

Diễn văn là một loại văn bản mang tính diễn thuyết được dùng ở nhiều cấp, nhiều ngành theo nhiều mục đích khác nhau như: diễn thuyết trước quần chúng nhân dân tại các cuộc mít tinh, diễn văn khai mạc, bế mạc một cuộc hội nghị, đại hội, diễn văn chào mừng, tiễn đưa một đoàn đại biểu, diễn văn khai mạc triển lãm, khánh thành một công trình xây dựng.

Ngoài các loại văn bản hành chính chủ yếu trên các cơ quan, tổ chức còn có các loại văn bản hành chính thông thường khác như: Giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, điện báo (công điện, điện mật) phiếu gửi, giấy tờ, sổ sách.

Chương VI

KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

I. KỸ THUẬT SOẠN THẢO BÁO CÁO

1. Vai trò và tác dụng của báo cáo

Báo cáo là một hình thức văn bản nhằm phản ánh hoạt động quản lý trên các lãnh vực cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức và doanh nghiệp; dùng để đánh giá kết quả hoạt động của một phong trào, một chiến dịch, một đợt khảo sát, một vấn đề, một vụ việc xảy ra trong quản lý từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần kiến nghị, bổ sung cho một chủ trương, chính sách nào đó; dùng để phản ánh một sự bất thường xảy ra trong các lĩnh vực an ninh trật tự như hỏa hoạn, bão lụt, tai nạn, bệnh dịch... để kiến nghị cấp trên giải quyết hoặc cho phương hướng xử lý.

2. Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo

a. Phải đảm bảo trung thực, chính xác

Phản ánh đúng sự thật khách quan, nêu đúng ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, việc đã giải quyết, việc còn tồn đọng,

không được hư cấu hoặc chủ quan duy ý chí.

Người trực tiếp soạn thảo không được thiên vị, không thêm bớt hiện tượng nhằm bóp méo sự thật, phải trung thực và khách quan toàn diện trong cách đưa tin và đánh giá trong báo cáo. Cần phải theo dõi, nghiên cứu sâu sát quá trình diễn biến sự việc, hiện tượng để tìm nguyên nhân phản ánh và báo cáo. Nếu sự thật bị cắt xén, xác định sai nguyên nhân, đưa những nguồn tin không chính xác, không toàn diện, sẽ làm lãnh đạo đưa ra giải pháp không sát đúng, xử lý thiếu kịp thời và không triệt để.

b. Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm

Người soạn thảo phải đầu tư thời gian, chọn lọc các số liệu và sự kiện về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ chính yếu của tổ chức mình để đưa vào báo cáo, không nên liệt kê tràn lan mọi sự việc, hiện tượng xảy ra. Tập hợp được số liệu chính xác, ăn khớp với nhau là việc làm cần thiết, song đòi hỏi phải biết lập luận để thấy được ưu khuyết điểm thông qua những con số đó. Cần tránh những con số ma hoặc những sự kiện chung chung không chứng minh, lý giải được điều gì. Trường hợp cần giải thích kỹ hơn thì có thể đính kèm theo báo cáo các bản phụ lục ghi các số liệu làm phương tiện minh chứng cho các kết luận trong báo cáo.

Một bản báo cáo chỉ thuần túy thống kê sự việc mà không rút ra được những kinh nghiệm, bài học gì thì đó là báo cáo kém chất lượng, hiệu quả. Cần xuất phát từ mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo, xuất phát từ đối tượng đọc báo cáo mà có phương pháp viết báo cáo cho cụ thể, mạch lạc, hợp với người nghiên cứu. Tránh báo cáo tràn lan, vụn vặt, sa vào chi tiết rườm rà, sa vào các số liệu rắc rối mà phải chọn đúng trọng tâm, trọng điểm.

c. Báo cáo phải kịp thời

Báo cáo kịp thời thể hiện ý thức, kỷ luật, ý thức tôn trọng tổ chức, tôn trọng cấp trên, có trách nhiệm với công việc. Báo cáo chậm trễ làm cho lãnh đạo không nắm được thông tin từ cấp dưới, dẫn đến hậu quả không thể ứng phó kịp thời, nhanh nhạy với tình

hình để có những quyết định và mệnh lệnh chính xác, nhiều trường hợp gây ra hậu quả lớn trong quản lý.

3. Phương pháp viết một bản báo cáo

a. Công tác chuẩn bị

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

- Xây dựng đề cương khái quát

Tùy theo mỗi loại báo cáo mà người soạn thảo lựa chọn một bố cục cho thích hợp, ngoài những phần tiêu đề, tên cơ quan, tên báo cáo... phần nội dung thường có 3 phần nhỏ:

Phần 1: Đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.

Phần 2: Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

Phần 3: Nêu những phương hướng, nhiệm vụ chính để tiếp tục giải quyết các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết, những nhiệm vụ tiếp tục đặt ra.

- Thu thập tài liệu, số liệu để đưa vào báo cáo.

- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.

- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.

- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

b. Xây dựng dàn bài

- Mở đầu:

Có thể nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức về chủ trương, công tác do cấp trên định hướng xuống. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện các chủ trương và nhiệm vụ trên.

- Nội dung chính:

+ Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.

+ Những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện.

+ Đánh giá kết quả rút ra bài học kinh nghiệm.

Lưu ý: Có thể đánh giá những công việc chủ yếu, của đơn vị theo từng nội dung công việc. Nếu là báo cáo tổng hợp, có thể kiểm điểm riêng từng nội dung, nhiệm vụ gồm kiểm điểm công việc đã làm và chưa làm được, đánh giá ưu khuyết điểm và tìm nguyên nhân tồn tại riêng đối với từng lãnh vực công tác, từng nhiệm vụ được giao.

- Kết luận trong báo cáo:

+ Phương hướng, mục tiêu phấn đấu tiếp tục

+ Nhiệm vụ cụ thể khắc phục các tồn tại, khuyết điểm.

+ Các biện pháp tổ chức thực hiện

+ Những kiến nghị với cấp trên.

+ Nhận định những triển vọng.

c. Viết dự thảo báo cáo

Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ thông, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng chữ số để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đối chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn.

Nên dùng cách hành văn rõ ràng, mạch lạc, thiết thực, không nên dùng lối hành văn cầu kỳ. Khi đánh giá tình hình, cần dùng các sự kiện, số liệu khách quan và công bằng. Không nên dùng từ ngữ thể hiện tính chủ quan một chiều hoặc quá khoa trương mà không có căn cứ sẽ làm cho người đọc thiếu tin tưởng. Đối với các

báo cáo chuyên đề, có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo trong phần phụ lục.

d. Đối với các báo cáo quan trọng

Cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp, bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn.

e. Trình lãnh đạo thông qua

Đối với bản báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trước hội nghị, báo cáo chuyên đề... cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi đi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

Cuối cùng là việc ký, đóng dấu và gửi báo cáo đi, nếu là báo cáo khoa học thì tên tác giả phải ghi ở đầu sau tên báo cáo và không điền các mục khác ở phần tiêu đề như các báo cáo thông thường. Việc gửi báo cáo trình cấp trên hoặc chuyển cho các cơ quan khác phải có công văn hay thư riêng gửi kèm.

4- Dự thảo mẫu báo cáo

Tên cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: ... / BC...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm

BÁO CÁO

v/v

I. PHẦN MỞ ĐẦU:

- 1) Nêu những điểm chính về chủ trương, nhiệm vụ được giao.

2) Nêu những điều kiện hoàn cảnh thực hiện nhiệm vụ công tác.

II. PHẦN NỘI DUNG:

1) Kiểm điểm công việc đã làm:

a. Thống kê những việc đã làm.

b. So sánh kế hoạch, nhiệm vụ đã giao

2) Những tồn tại:

a. Những vấn đề giải quyết chưa xong.

b. Thiếu sót, khuyết điểm.

3) Đánh giá kết quả:

a. Đánh giá kết quả đạt được tốt, xấu, vượt mức, không đạt.

b. Rút kinh nghiệm, tìm nguyên nhân khách quan và nguyên nhân chủ quan của kết quả và thiếu sót.

c. Nêu điển hình tiên tiến (cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc)

III. PHẦN KẾT LUẬN:

1) Phương hướng tới:

- Mục tiêu đặt ra

- Nhiệm vụ cụ thể

- Các biện pháp tổ chức thực hiện tiếp tục.

2) Đề nghị:

- Kiến nghị cấp trên tạo điều kiện giúp hoàn thành nhiệm vụ (cả vật chất và giải pháp)

3) Triển vọng công tác trong thời gian tới.

Nơi nhận:

Thẩm quyền ký

- ...Chức vụ

- ...

- ...

- Lưu VP

Họ và tên

II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÔNG VĂN

1. Vai trò và tác dụng của công văn

Công văn là hình thức văn bản hành chính dùng phổ biến trong các cơ quan, **tổ chức, doanh nghiệp**. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của cơ quan nhà nước với cấp trên, cấp dưới và với công dân. Thậm chí trong các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp trong hoạt động hàng ngày cũng phải soạn thảo và sử dụng công văn để thực hiện các hoạt động thông tin và giao dịch nhằm thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của mình.

2. Những yêu cầu khi soạn thảo công văn

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

- Viết ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, ý tưởng phải sát với chủ đề.

- Dùng ngôn ngữ lịch sự, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao.

- Có thể thực đúng qui định của pháp luật nhà nước đặc biệt phải có trích yếu công văn dù là công văn ngắn (Theo bản điều lệ về công tác công văn giấy tờ của Phủ Thủ tướng)

3- Xây dựng bố cục một công văn

Thông thường công văn phải có các yếu tố sau:

- + Quốc hiệu và tiêu ngữ.

- + Địa danh và thời gian gửi công văn.

- + Tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành công văn.

- + Chủ thể nhận công văn (cơ quan hoặc cá nhân)

- + Số và ký hiệu của công văn

- + Trích yếu nội dung

- + Nội dung công văn
- + Chữ ký, đóng dấu.
- + Nơi gửi.

4- Kỹ thuật soạn thảo nội dung công văn

Trong nội dung công văn thường có 3 phần là:

- Viện dẫn vấn đề
- Giải quyết vấn đề
- Kết luận vấn đề.

Sau đây là cách thức soạn thảo từng phần.

a- Cách viết phần viện dẫn vấn đề

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

Ví dụ: "... Năm học... sắp kết thúc. Trường xin hướng dẫn để các khoa, phòng làm tổng kết theo các nội dung sau..."

b- Cách viết phần nội dung chính nhằm giải quyết vấn đề đã nêu

Tùy theo từng loại chủ đề công văn mà lựa chọn cách viết, nhưng cần phải:

- Xin ý kiến lãnh đạo cơ quan về hướng giải quyết.
- Sắp xếp ý nào cần viết trước, ý nào cần viết sau, để làm nổi bật được chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ cho các quan điểm đưa ra. Cần quán triệt các nguyên tắc.

+ Công văn đề xuất thì phải nêu lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.

+ Công văn tiếp thu ý kiến phê bình dù đúng sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thành minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra qua chủ thể khác.

+ Công văn từ chối thì phải dùng từ ngữ lịch sự và có sự động viên, an ủi.

+ Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

+ Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân tình, không chiếu lệ, sáo rỗng.

c. Cách viết phần kết thúc công văn

Phần này cần viết ngắn gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý: Viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là một lời cảm ơn nếu có nhu cầu nhờ họ việc gì).

Công văn chỉ sử dụng vào công vụ của các cơ quan tổ chức và doanh nghiệp. Công văn không bao giờ là tiếng nói riêng của cá nhân, kể cả người thủ trưởng hoặc người trực tiếp soạn thảo công văn, vì vậy nội dung của công văn chỉ nói đến công vụ, không nên dùng ngôn từ mang màu sắc tình cảm cá nhân hoặc dùng công văn để trao đổi việc riêng giữa các cá nhân.

5- Phương pháp soạn thảo một số loại công văn thông dụng:

a- Công văn phúc đáp:

- Mở đầu: Trả lời công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về vấn đề ...

- Nội dung:

+ Nêu những nội dung trả lời các vấn đề mà các cơ quan, đơn vị khác hoặc thư riêng, đơn khiếu nại của cá nhân, yêu cầu cơ quan giải quyết những yêu cầu hay trả lời những thắc mắc.

+ Nếu không trả lời hoặc chưa thể trả lời được thì nêu lý do hợp lý (có thể là không đủ các dữ kiện để giải đáp thắc mắc các yêu cầu đặt ra).

- Kết thúc: Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ đề nghị quý... cho ý kiến. Chúng tôi sẵn sàng trả lời thêm.

b. Công văn đề nghị (gồm cả yêu cầu và chất vấn)

- Mở đầu: Nêu mục đích của vấn đề đặt ra (theo chức năng, nhiệm vụ, theo thông báo, theo quảng cáo, v.v... của quý cơ quan... hoặc căn cứ vào trách nhiệm, nghĩa vụ của ông, bà... về...)

- Nội dung:

+ Cần nêu rõ nội dung kiến nghị vấn đề gì.

+ Đề nghị thời hạn trả lời (phúc đáp).

- Kết thúc: Mong quý cơ quan... hoặc ông, bà... sớm trả lời cho chúng tôi được biết.

Xin chân thành cảm ơn!

c. Công văn dân đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở

* Mở đầu: Nhắc lại tên văn bản pháp qui hoặc các chủ trương kế hoạch đã triển khai.

- Nội dung:

+ Tóm tắt tình hình đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn, ưu điểm, khuyết điểm, những lệch lạc cần chấn chỉnh.

+ Những phương hướng và yêu cầu mới.

+ Biện pháp mới cần áp dụng.

- Kết thúc: Yêu cầu các đơn vị, cơ sở... thực hiện (sửa chữa) đến ngày... báo cáo kết quả về.

d. Công văn mời họp, mời dự đại hội

- Mở đầu: Nêu mục đích đại hội, hội nghị, cuộc họp.

- Nội dung

+ Nêu tóm tắt nội dung nghị sự (Nếu hội nghị đề cập một số nội dung thì trình bày tóm tắt)

+ Thành phần tham dự

+ Thời gian đại hội, hội nghị khai mạc.

+ Địa điểm.

Chú ý: Nếu yêu cầu người dự mang theo tài liệu, báo cáo những giấy tờ có liên quan khác hoặc những điều kiện vật chất khác thì có thể lưu ý đại biểu ở phần cuối tờ công văn.

- Kết thúc:

+ Yêu cầu các đại biểu có mặt đúng thành phần (nếu yêu cầu đại biểu có chức vụ nhất định, không chấp nhận cử người đi thay).

+ Nếu không giới hạn thành phần thì kết thúc chỉ cần: Mong sự có mặt của các đại biểu đúng giờ.

e. Công văn giải thích

- Mở đầu: Nêu tên của văn bản pháp qui hoặc tên văn bản của cấp Ủy Đảng.

- Nội dung:

+ Nêu những chủ trương chính trong văn bản.

+ Giải thích những yêu cầu đặt ra của văn bản.

+ Các biện pháp tổ chức thực hiện, các chủ thể chính có trách nhiệm quán triệt và thi hành, các chủ thể có trách nhiệm phối hợp.

- Kết thúc: Có thể phân tích ý nghĩa, tác dụng của văn bản về kinh tế, chính trị, xã hội. Nêu mục đích của các chủ trương,

chính sách (dùng hành văn có tính thuyết phục để tác động tới đối tượng thi hành).

III. KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÔNG ĐIỆN

1. Vai trò tác dụng của công điện

Công điện là một dạng công văn đặc biệt, được sử dụng trong những trường hợp khẩn cấp, cần thông tin nhanh một mệnh lệnh, một quyết định quản lý đến đối tượng thi hành.

2. Những yêu cầu khi thảo công điện

- Hành văn ngắn, gọn, đủ ý.
- Cần giảm thiểu các ngôn ngữ xã giao.
- Soạn và gửi tiếp cho nơi nhận điện bản thứ hai có nội dung tương tự bằng đường công văn thông thường để làm *văn bản xác nhận*.

3. Viết đầy đủ các yếu tố trong công điện

- + Số và ký hiệu (lấy theo thứ tự số công văn)
- + Địa danh, ngày tháng năm
- + Chữ ký của đại diện cơ quan, tổ chức.
- + Dấu cơ quan
- + Tên của cơ quan hoặc người điện.
- + Tên cơ quan hoặc cá nhân người nhận điện.

4- Dự thảo mẫu công điện

CÔNG ĐIỆN

a- Số ... / CD (Địa danh), ngày ... tháng ... năm...

b- Tên cơ quan hoặc người điện

DIỆN TỜ

c- Tên cơ quan hoặc tên người nhận điện.

d- Nội dung: ...

Ký tên đóng dấu cơ quan

IV. KỸ THUẬT SOẠN THẢO TỜ TRÌNH

1. Vai trò tác dụng của tờ trình

Tờ trình là loại văn bản mang tính chất trình bày được sử dụng để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một chủ trương hoạt động, một phương án công tác, một công trình xây dựng hoặc một giải pháp nào khác mà không thể tự quyết định được.

Tờ trình có thể đề xuất những vấn đề liên quan đến các chủ trương, chính sách mới, các luật lệ, các qui trình mới... Tờ trình có khi cũng sử dụng để xin phê chuẩn những vấn đề thông thường trong điều hành và quản lý ở cơ quan như: mở rộng qui mô, thay đổi chức năng hoạt động, xây dựng thêm cơ sở vật chất v.v...

2- Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình

a- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

b- Nêu các chủ đề xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể.

c- Các kiến nghị phải hợp lý.

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

3- Xây dựng bố cục tờ trình

Thiết kế bố cục thành 3 phần:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án là khả thi)

Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án, xin cấp trên duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.

4- Kỹ thuật viết tờ trình.

- Trong phần nêu lý do, căn cứ: cần dùng cách hành văn để thể hiện được nhu cầu khách quan, hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.

- Phần đề xuất: Cần dùng ngôn ngữ và cách hành văn có tính thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để đảm bảo sự kiện và số liệu trung thực.

Nêu rõ các ích lợi, các khó khăn trong các phương án, tránh nhận xét chủ quan thiên vị.

- Các kiến nghị: phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, luận chứng phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin nội tâm cho cấp phê duyệt. Tờ trình có thể đính kèm các bản phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.

V. KỸ THUẬT SOẠN THẢO THÔNG BÁO

1- Vai trò tác dụng của thông báo

Thông báo được dùng để truyền đạt nội dung của một mệnh lệnh, một kết quả hoạt động, một văn bản pháp qui quan trọng, một tin tức, một sự việc... cho các chủ thể có liên quan biết.

Trong thực tế thông báo còn được dùng để giới thiệu các chủ trương, chính sách của các cấp lãnh đạo chưa được thể chế hóa để định hướng hoạt động cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Nhưng thông báo chỉ là phương tiện đưa tin chính thức của một pháp nhân công pháp không được sử dụng thay thế văn bản pháp qui, chẳng hạn: thông báo cho một người nghỉ hưu không thể dùng thay thế bản quyết định cho hưu trí, các cơ quan liên quan không thể dựa vào bản thông báo để làm các chế độ chính sách cho người viên chức nghỉ hưu được.

2- Xây dựng bố cục thông báo

Bản thông báo cần có các yếu tố:

Quốc hiệu và tiêu ngữ.

- Địa danh và ngày tháng năm ra thông báo.

- Tên cơ quan thông báo.

- Số và ký hiệu.

- Tên văn bản (thông báo) và trích yếu nội dung.

- Nội dung thông báo.

- Ký đóng dấu cơ quan.

- Nơi nhận.

3- Cách viết phần nội dung thông báo

Có thể chia các thông báo có nhiều nội dung thành các mục, các điều cho dễ nhớ.

Trong thông báo cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin mà không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản khác. Loại thông báo nhằm giới thiệu các đạo luật hay chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

Trong thông báo, dùng cách hành văn phải rất rõ ràng, dễ hiểu và mang tính đại chúng cao, cần viết rất ngắn gọn, đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận hay biểu lộ tình cảm như trong các công văn, phần kết thúc chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

"... Thông báo cho các thí sinh trúng tuyển biết để tập trung dự khóa học đúng thời gian, địa điểm". Ngoài ra phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao kiểu công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp qui.

Phần đại diện ký thông báo: không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, mà các trưởng phó phòng ban có trách nhiệm về các lĩnh vực trên như: phòng giáo vụ, đào tạo ở các trường, văn phòng hay phòng tổ chức, phòng hành chính ở các cơ quan được quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

VI. KỸ THUẬT SOẠN THẢO BIÊN BẢN

1- Vai trò tác dụng của biên bản

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm chứng cứ minh chứng các sự kiện thực tế đã xảy ra vì vậy biên bản phải mô tả lại các sự việc hiện tượng kịp thời, tại chỗ với đầy đủ, chi tiết mọi tình tiết khách quan, không bình luận thêm bớt thì mới đảm bảo được vai trò cung cấp thông tin

để làm cơ sở cho các quyết định xử lý, hoặc minh chứng cho các nhận định kết luận khác.

2- Yêu cầu của một biên bản

- Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.
- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.
- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng thực biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

3- Cách xây dựng bố cục

Trong biên bản phải có các yếu tố cơ bản sau:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Tên văn bản và trích yếu nội dung.
- Ngày...tháng...năm...giờ... (ghi rất cụ thể thời gian giờ phút lập biên bản).
- Thành phần tham dự: (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế, dự họp hội v.v...).
- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).
- Phần kết thúc (ghi thời gian và lý do).
- Thủ tục ký xác nhận.

4- Phương pháp ghi chép biên bản

Các sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra như: Đại hội,

việc xác nhận một sự kiện pháp lý, việc kiểm tra hành chính, khám xét, khám nghiệm, ghi lời cung, lời tố cáo, khiếu nại, biên bản bàn giao công tác, bàn giao tài sản v.v... thì phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tinh tiết nhưng cũng phải chú ý vào các vấn đề trọng tâm của sự kiện, nếu là lời nói trong cuộc họp, hội nghị quan trọng, lời cung, lời khai... phải ghi nguyên văn, đầy đủ và yêu cầu người nói nghe lại và xác nhận từng trang.

Trong các sự kiện thông thường khác: như biên bản cuộc họp định kỳ, họp thảo luận nhiều phương án, biện pháp để lựa chọn, họp tổng bình xét v.v... có thể áp dụng cách ghi tổng hợp: tức là trong biên bản chỉ cần ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ nguyên văn, còn những nội dung thông thường khác có thể ghi tóm tắt những ý chính, nhưng luôn luôn phải quán triệt nguyên tắc trung thực, không suy diễn chủ quan.

Phần kết thúc biên bản: phải ghi thời gian chấm dứt sự kiện thực tế như: bàn giao xong, hội nghị kết thúc, kiểm tra, khám nghiệm kết thúc lúc mấy giờ...ngày... Biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe (có bổ sung sửa chữa nếu có yêu cầu) và xác nhận là biên bản phản ánh đúng sự kiện và cùng ký xác nhận. Trong biên bản muốn có thủ tục chặt chẽ phải lưu ý việc ký xác nhận phải có tối thiểu hai người ký thì các thông tin trong biên bản mới có độ tin cậy cao. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ tọa ký xác nhận.

5- Dự thảo đề cương biên bản hội nghị

- a- Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- b- Tên văn bản và trích yếu nội dung hội nghị.
- c- Thời gian địa điểm khai mạc hội nghị.
- d- Chương trình làm việc của hội nghị (Tóm tắt các nội dung chính của hội nghị).
- đ- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị (đề cử và xin ý kiến biểu quyết nếu cần).

e- Khai mạc ghi rõ hội nghị do ai khai mạc.

g- Phân báo cáo:

+ Ghi tên chức vụ người trình bày báo cáo.

+ Tóm tắt nội dung báo cáo.

+ Xem báo cáo kèm theo (nếu báo cáo thành văn)

h- Thảo luận: Tùy theo tính chất của hội nghị mà chọn phương pháp ghi thích hợp, tức là ghi chi tiết hay ghi tóm tắt ý chính (ghi tổng hợp).

- Ghi những vấn đề mà chủ tịch hội nghị đưa ra, nêu ra thảo luận trước hội nghị.

- Tóm tắt các đề tài, nội dung tham luận (nếu có)

- Ghi các ý kiến phát biểu đóng góp tại hội nghị.

i- Phân quyết nghị:

Phần này quan trọng nên ghi chi tiết các vấn đề quyết nghị và tỉ lệ đại biểu tán thành (giơ tay hoặc bỏ phiếu kín).

- Nội dung quyết nghị thứ nhất là:

..... có ...% tán thành.

- Nội dung thứ hai là:... v.v..

j- Phân bầu cử nhân sự cho nhiệm kỳ tới:

- Danh sách nhân sự đề cử (ghi họ tên)

- Danh sách trúng cử qua bầu cử (giơ tay tán thành hoặc phiếu kín).

- Danh sách bầu bổ sung lần hai, ba... (nếu lần đầu chưa đủ số phiếu cần thiết).

k- Phần kết luận:

- Tóm tắt báo cáo hoặc lời phát biểu của khách mời dự.

- Tóm tắt báo cáo hoặc lời bế mạc của chủ tọa.

- Ghi ngày, giờ bế mạc hội nghị.

1- Chủ tịch và thư ký hội nghị ký tên (sau khi đã xét duyệt, bổ sung, sửa chữa nếu cần thì đọc lại trước hội nghị để xác nhận).

VII. KỸ THUẬT SOẠN THẢO DIỄN VĂN

1- Vai trò và tác dụng của diễn văn

Diễn văn là một loại văn bản dùng để diễn thuyết nhằm thông tin trước đông đảo quần chúng trong các cuộc mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn, trong việc đón các đoàn khách quý, trước các hội nghị trọng đại, để tiến đưa khách nước ngoài quan trọng về nước, khánh thành các công trình quan trọng, khai mạc các hội chợ, triển lãm, các cuộc thi đấu thể thao, biểu diễn văn nghệ v.v... Nội dung diễn văn chứa đựng các thông tin ghi nhận sự vui mừng, sự thành công, thắng lợi, chào đón những điều tốt đẹp dùng để gây tâm lý hưng phấn trong đông đảo quần chúng. Diễn văn bao giờ cũng được đọc trong bối cảnh long trọng để chào đón các sự kiện trọng đại, mừng thành công các công trình quan trọng. Các sinh hoạt thông thường không cần dùng diễn văn.

2- Những yêu cầu khi soạn thảo diễn văn

- Phải gây được tâm lý vui mừng, hưng phấn cho đông đảo thính giả.
- Hành văn phải sinh động, lịch sự, có sức thuyết phục.
- Ý tưởng rõ ràng, mạch lạc để người nghe dễ theo dõi.

3- Xây dựng bố cục và cách viết diễn văn

Việc soạn thảo diễn văn thực ra không bắt buộc phải theo một khuôn mẫu bố cục nào cụ thể, miễn viết sao đáp ứng được các yêu cầu trên đây. Theo kinh nghiệm thực tế thì có thể chia nội dung diễn văn thành ba phần sau:

a - Phần mở đầu: Viết lời chào mừng các khách quý nêu lý do của buổi lễ, buổi mít tinh, liên hoan văn nghệ... hoặc giới thiệu ý nghĩa của sự kiện mà diễn văn đề cập đến.

b- Phần thứ hai: Nêu các nội dung trọng tâm cần thuyết trình trước quần chúng hoặc thính giả. Trong phần này có thể nêu các thành tích của quá trình phấn đấu, vai trò, vị trí, tầm quan trọng của sự kiện cần chào mừng, có thể bộc lộ các quan điểm các chính kiến của cơ quan, tổ chức mình về sự đánh giá các vấn đề liên quan đến sự kiện đó, có thể đưa những ví dụ để minh họa nhằm tăng sức thuyết phục và lôi cuốn người nghe.

c- Phần thứ ba: Tóm tắt sự kiện, đánh giá lại một lần nữa ý nghĩa, tầm quan trọng của sự kiện xảy ra, thể hiện sự hy vọng tương lai có kết quả to lớn hơn, mối liên hệ bền chặt hơn, hợp tác rộng hơn bằng những lời chúc mừng tốt đẹp, cuối cùng là lời cảm ơn. Cần lưu ý rằng: Diễn văn không nên viết dài mà cần cô đọng, rõ ràng, hành văn ngắn gọn, súc tích, dùng từ ngữ dễ hiểu, lượng thông tin vừa phải phù hợp với đối tượng nghe.

4- Khâu đọc diễn văn

Đọc diễn văn cũng là một nghệ thuật. Việc thuyết trình này có yêu cầu rất cao, đòi hỏi người dự kiến bố trí lên đọc phải xem trước bài viết một vài lần và phải luyện ngữ khí sao cho sinh động, hấp dẫn; dừng lại đúng lúc cho quần chúng vỗ tay hoan nghênh. Đọc thiếu ngữ khí, đọc quá nhanh sẽ làm thính giả chán nản, nếu lạm dụng quá nhiều các tràng vỗ tay, sẽ gây không khí miễn cưỡng trong thính giả, tình cảm trở nên sáo rỗng. Bài diễn văn viết rất ngoạn mục, nhưng khâu đọc rời rạc, thiếu sinh động thì kết cục vẫn là không đạt được mục đích thuyết phục người nghe.

VIII. KỸ THUẬT SOẠN THẢO ĐỀ ÁN CÔNG TÁC

1- Vai trò và công dụng của đề án công tác

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

Trong thực tế, khi giao nhiệm vụ cho thuộc cấp của mình bao giờ người thủ trưởng đơn vị cũng muốn người thực hiện phải soạn được đề án công tác để người thủ trưởng có căn cứ duyệt chi kinh phí, góp ý uốn nắn ngay từ đầu để giảm bớt khả năng sai phạm và những tổn kém tiền của, công sức. Đồng thời còn giúp cho cả người giao nhiệm vụ, cả người thi hành nhiệm vụ hình dung được kết quả công việc, dự kiến được những khó khăn, cản trở để chủ động xử lý tình hình, đảm bảo hoàn thành công tác với khả năng lớn nhất. Đối với đề án công tác cho một tổ chức cũng phải đáp ứng những yêu cầu tương tự như vậy.

2- Yêu cầu khi soạn thảo đề án công tác

a- Phải phù hợp với khả năng chủ thể thi hành, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tế ở cơ quan và cả địa bàn công tác.

b- Lập luận phải chặt chẽ, dẫn chứng chính xác, có sức thuyết phục. Dự kiến những công việc cần làm phải cụ thể, phải hình dung được những khó khăn và thuận lợi có thể xảy ra để chủ động xử lý.

c- Nêu biện pháp thực hiện phải cụ thể, phải dự kiến rõ thời gian thực hiện từng khâu, từng phần công việc, cần nhấn mạnh khâu trọng tâm của công tác.

d- Đề án phải đảm bảo tiết kiệm được thời gian, công sức và tiết kiệm được đến mức tối đa chi phí tiền của.

3- Cách thức soạn thảo đề án

Nội dung đề án thường có ba phần: Phần nhận định tình hình, đặc điểm; phân dự kiến các nhiệm vụ, mục tiêu, phương hướng, biện pháp công tác và phần kết luận.

a. *Phần nhận định tình hình đặc điểm:* Cần nêu rõ hoàn cảnh, tình hình ở cơ quan, ở địa bàn và những khả năng của chủ thể thực hiện: Cần nêu một cách khái quát, ngắn gọn để hình dung được sự cần thiết của việc thực hiện nội dung công việc và khả năng hoàn thành nếu có sự nỗ lực thực hiện.

b. *Phần nêu nhiệm vụ, mục tiêu, phương hướng và biện pháp công tác:* Cần nêu càng cụ thể càng tốt, phải dự kiến được các khả năng rủi ro, những khó khăn, cản trở cần chủ động đề phòng, những thuận lợi cần tận dụng. Trong đó phải chú trọng đề ra các biện pháp tổ chức thực hiện. Khâu dự kiến kinh phí là một yếu tố quan trọng để đánh giá hiệu quả công tác và chất lượng của đề án, khi có nhiều đề án được xây dựng cho một nhiệm vụ, cùng một mục tiêu được xác định trong các đề án, thì đề án được duyệt sẽ là đề án tiết kiệm được kinh phí, thời gian và công sức nhất. Trong các cơ quan, nếu có điều kiện cần xây dựng nhiều đề án để lựa chọn đề án chính thức và các đề án dự phòng. Đề án nào có hiệu quả cao nhất, cần chọn làm đề án chính thức và cho tổ chức thực hiện trước tiên.

c. *Phần kết luận:* Nêu triển vọng tình hình, trong đó đề nghị lãnh đạo hỗ trợ và đảm bảo các điều kiện vật chất tinh thần cho việc thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ đặt ra:

Phần thứ ba

KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Chương VII

KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG KINH TẾ

1. KHÁI NIỆM HỢP ĐỒNG KINH TẾ (HĐKT)

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

2. CHỦ THỂ CỦA HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Theo Pháp lệnh HĐKT, chủ thể của HĐKT bao gồm:

- a- Pháp nhân với pháp nhân;
- b- 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:

(*) Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế ban hành ngày 28-9-1989.

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

3. NGUYÊN TẮC KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HĐKT

"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 HĐKT 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"(*).

4. HIỆU LỰC PHÁP LÝ CỦA HĐKT

a- Trường hợp HĐKT được ký kết bằng văn bản

HĐKT được coi là đã hình thành và có hiệu lực pháp lý từ thời điểm các bên đã ký vào văn bản.

b- Trường hợp HĐKT được ký kết bằng tài liệu giao dịch.

HĐKT được coi là đã hình thành và có hiệu lực pháp lý kể từ khi các bên nhận được tài liệu qui định thể hiện sự thỏa thuận về tất cả những điều khoản chủ yếu của HĐKT.

(*) Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ban hành ngày 28-9-1989

5. CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THỰC HIỆN HĐKT

a- 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 bảo đảm tài sản cho việc thực hiện HĐKT đã ký kết.

b- 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 bảo đảm tài sản trong trường hợp vi phạm HĐKT đã ký kết.

c- 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 HĐKT đã ký kết.

6. NHỮNG HĐKT TRÁI PHÁP LUẬT

a- HĐKT vô hiệu toàn bộ

Những HĐKT vô hiệu toàn bộ trong các trường hợp sau đây:

- Nội dung HĐKT vi phạm điều cấm của pháp luật;
- Một trong các bên ký kết HĐKT không có đăng ký kinh doanh theo qui định của pháp luật để thực hiện công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng;
- Người ký HĐKT không đúng thẩm quyền hoặc có hành vi lừa đảo.

b- HĐKT vô hiệu từng phần

HĐKT bị 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 các phần còn lại của hợp đồng.

Chương VIII

CƠ CẤU CỦA VĂN BẢN HỢP ĐỒNG KINH TẾ

1. KHÁI NIỆM VĂN BẢN HDKT VÀ CÁC LOẠI VĂN BẢN HDKT

a- Khái niệm văn bản HDKT

Văn bản HDKT là một loại tài liệu đặc biệt do các chủ thể của HDKT tự xây dựng trên cơ sở những quy định của pháp luật nhà nước về HDKT; văn bản này có giá trị pháp lý bắt buộc các bên phải có trách nhiệm thực hiện các điều khoản mà các bên đã thỏa thuận và ký kết trong HDKT. Nhà nước thực hiện sự kiểm soát và bảo hộ quyền lợi cho các bên khi cần thiết và dựa trên cơ sở nội dung văn bản HDKT đã ký kết.

b- Các loại văn bản HDKT trong thực tế sản xuất kinh doanh

- Hợp đồng mua bán hàng hóa;
- Hợp đồng mua bán ngoại thương;
- Hợp đồng ủy thác xuất nhập khẩu;
- Hợp đồng vận chuyển hàng hóa;

- Hợp đồng kinh tế dịch vụ;
- Hợp đồng giao nhận thầu trong xây dựng cơ bản;
- Hợp đồng gia công đặt hàng;
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học - triển khai kỹ thuật;
- Hợp đồng hợp tác kinh doanh;
- Hợp đồng liên doanh, liên kết v.v...

2. CƠ CẤU CHUNG CỦA MỘT VĂN BẢN HĐKT

a- Phần mở đầu

Bao gồm các nội dung sau:

- *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 mua bán ngoại thương 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 ở dưới tên văn bản hoặc ở góc trái của văn bản HĐKT, nội dung này cần thiết cho việc lưu trữ, tra cứu khi cần thiết, phần ký hiệu hợp đồng thường là những chữ viết tắt của tên chủng loại hợp đồng. Ví dụ: Hợp đồng số 07/HDMB (Số ký hiệu của loại hợp đồng mua bán hàng hóa).

- *Tên hợp đồng*: Thường lấy tên hợp đồng theo chủng loại cụ thể ghi chữ to đậm ở chính giữa phía dưới quốc hiệu.

- *Những căn cứ xác lập hợp đồng*: Khi lập hợp đồng phải nêu những văn bản pháp qui của nhà nước điều chỉnh lĩnh vực HĐKT như các pháp lệnh, nghị định, quyết định v.v... Phải nêu cả văn bản hướng dẫn của các ngành, của chính quyền địa phương, có thể phải nêu cả sự thỏa thuận của hai bên chủ thể trong các cuộc họp bàn về nội dung hợp đồng trước đó.

- *Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng*: Phải ghi nhận rõ vấn đề này vì nó là cái mốc quan trọng đánh dấu sự thiết lập HĐKT

xảy ra trong một thời gian, không gian cụ thể để chứng minh sự giao dịch của các bên, khi cần thiết nhà nước sẽ thực hiện sự xác nhận hoặc kiểm soát, đồng thời nó cũng là căn cứ quan trọng dựa vào đó các chủ thể ấn định thời hạn của hợp đồng được bắt đầu và kết thúc lúc nào, thông thường thời gian ký kết là thời điểm để các thỏa thuận ấn định cho hợp đồng bắt đầu có hiệu lực. Ví dụ “hợp đồng này có hiệu lực 18 tháng kể từ ngày ký...”.

b. Phần thông tin về chủ thể hợp đồng

Bao gồm các nội dung sau:

- *Tên đơn vị hoặc cá nhân tham gia HĐKT* (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 vỡ nợ, 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 tìm hiểu rõ ràng trước khi ký kết HĐKT, yêu cầu các bên phải ghi rõ số nhà, đường phố, xóm ấp, phường, xã, quận, huyện. Nếu thực tâm có ý thức phối hợp làm ăn lâu dài, đáng hoàng họ sẽ khai đúng và đầy đủ.

- *Điện thoại, Telex, Fax*: Đây là những phương tiện thông tin quan trọng, mỗi chủ thể hợp đồng thông thường họ có số đặc định cho phương tiện thông tin để giao dịch với nhau, giảm bớt được chi phí đi lại liên hệ, trừ những trường hợp bắt buộc phải gặp mặt.

- *Tài khoản mở tại ngân hàng*: Đây là vấn đề được các bên hợp đồng đặc biệt quan tâm trong giai đoạn hiện nay, khi đối tác biết số tài khoản, lượng tiền hiện có trong tài khoản mở tại ngân hàng nào, họ tin tưởng ở khả năng được thanh toán sòng phẳng

để yên tâm ký kết và thực hiện hợp đồng, cũng cần đề phòng trường hợp đối tác chỉ đưa ra những số 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 đó trước khi ký kết.

- *Người đại diện ký kết*: Về nguyên tắc phải là người đứng đầu pháp nhân hoặc người đứng tên trong giấy phép đăng ký kinh doanh, nếu là doanh nghiệp tư nhân, nhưng pháp luật HĐKT vẫn cho phép họ được ủy quyền cho người khác với điều kiện họ phải viết giấy ủy quyền.

- *Giấy ủy quyền*: Phải ghi rõ số lưu, thời gian viết ủy quyền, chức vụ người ký giấy ủy quyền, đồng thời phải ghi rõ họ tên, chức vụ, số Chứng minh nhân dân (CMND) 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 đồng ý ký kết hợp đồng.

c. Phần nội dung của văn bản HĐKT

Thông thường một văn bản HĐKT có các điều khoản sau đây:

- Đối tượng của hợp đồng: Tính bằng số lượng, khối lượng, giá trị qui ước mà các bên thỏa thuận bằng tiền hay ngoại tệ;
- Chất lượng, chủng loại, quy cách, tính đồng bộ của sản phẩm, hàng hóa hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc;
- Giá cả;
- Bảo hành;
- Điều kiện nghiệm thu giao nhận;
- Phương thức thanh toán;
- Trách nhiệm do vi phạm HĐKT;

- Các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT;
- Các thỏa thuận khác.

Những điều khoản trên có thể phân thành 3 loại khác nhau để thỏa thuận trong một văn bản HĐKT cụ thể:

+ *Những điều khoản chủ yếu*: Đây là những điều khoản bắt buộc phải có để hình thành nên một chủng loại hợp đồng cụ thể được các bên quan tâm thỏa thuận trước tiên, nếu thiếu một trong các điều khoản căn bản của chủng loại hợp đồng đó thì văn bản HĐKT đó không có giá trị. Chẳng hạn trong hợp đồng mua bán hàng hóa phải có các điều khoản căn bản như: số lượng hàng, chất lượng qui cách hàng hóa, giá cả, điều kiện giao nhận hàng, phương thức thanh toán là những điều khoản căn bản của chủng loại HĐKT mua bán hàng hóa.

+ *Những điều khoản thường lệ*: Là những điều khoản đã được pháp luật điều chỉnh, các bên có thể ghi hoặc không ghi vào văn bản HĐKT.

Nếu không ghi vào văn bản HĐKT thì coi như các bên mặc nhiên công nhận là phải có trách nhiệm thực hiện những qui định đó. Nếu các bên thỏa thuận ghi vào hợp đồng thì nội dung không được trái với những điều pháp luật đã qui định. Ví dụ: điều khoản về bồi thường thiệt hại, điều khoản về thuế...

+ *Điều khoản tùy nghi*: Là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi chưa có qui định của nhà nước hoặc đã có qui định của nhà nước nhưng các bên được phép vận dụng linh hoạt vào hoàn cảnh thực tế của các bên mà không trái với pháp luật. Ví dụ: Điều khoản về thưởng vật chất khi thực hiện hợp đồng xong trước thời hạn, điều khoản về thanh toán bằng vàng; ngoại tệ thay tiền mặt v.v...

d- Phần ký kết HĐKT

- *Số lượng bản hợp đồng cần ký*: 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 v.v... mà các bên cần thỏa thuận lập ra số lượng bao nhiêu bản là vừa đủ, vấn đề quan trọng là các bản hợp đồng đó phải có nội dung giống nhau và có giá trị pháp lý như nhau.

- *Đại diện các bên ký kết:* Mỗi bên chỉ cần cử một người đại diện ký kết, thông thường là thủ trưởng cơ quan hoặc người đứng tên trong giấy phép đăng ký kinh doanh, pháp luật cho phép họ được ủy quyền bằng giấy tờ cho người khác ký. Theo tinh thần pháp lệnh hợp đồng kinh tế từ khi nó có hiệu lực người kế toán trưởng không bắt buộc phải cùng ký vào HĐKT với thủ trưởng như trước đây nữa. Việc ký hợp đồng có thể thực hiện một cách gián tiếp như: một bên soạn thảo ký trước rồi gửi cho bên đối tác, nếu đồng ý với nội dung thỏa thuận bên kia đưa ra và ký vào hợp đồng thì sẽ có giá trị như trường hợp trực tiếp gặp nhau ký kết. Những người có trách nhiệm ký kết phải lưu ý ký đúng chữ ký đã đăng ký và thông báo, không chấp nhận loại chữ ký tắt, chữ ký mới thay đổi khác với chữ ký đã đăng ký với cấp trên, việc đóng dấu cơ quan bên cạnh người đại diện ký kết có tác dụng tăng thêm sự long trọng và tin tưởng của đối tác nhưng không phải là yêu cầu bắt buộc trong thủ tục ký kết hợp đồng.

3. VĂN BẢN PHỤ LỤC HĐKT VÀ BIÊN BẢN BỔ SUNG HĐKT

a) Văn bản phụ lục HĐKT

- Việc lập và ký kết văn bản phụ lục HĐKT được áp dụng trong trường hợp các bên hợp đồng cần chi tiết và cụ thể hóa các điều khoản của HĐKT mà khi ký kết HĐKT các bên chưa cụ thể hóa được. Chẳng hạn: một HĐ mua bán hàng hóa có thời hạn thực hiện trong một năm, lúc ký kết các bên chưa qui định cụ thể số lượng hàng hóa giao nhận hàng tháng. Trong quá trình thực hiện, mỗi tháng hai bên ký phụ lục để qui định rõ số lượng hàng hóa

giao nhận trong tháng đó.

- Nguyên tắc chung khi xây dựng văn bản phụ lục HĐKT là không được trái với nội dung của văn bản HĐKT đã ký kết.

- Thủ tục và cách thức ký kết phụ lục HĐKT: tương tự như thủ tục và cách thức ký kết HĐKT

- Về giá trị pháp lý: phụ lục HĐKT là một bộ phận cụ thể không tách rời HĐKT, nó có giá trị pháp lý như bản HĐKT.

- Cơ cấu của văn bản phụ lục HĐKT cũng bao gồm các phần như văn bản HĐKT (có thể bỏ bớt mục căn cứ xây dựng HĐKT).

b- Biên bản bổ sung HĐKT

+ Trong quá trình thực hiện HĐKT, các bên có thể xác lập và ký biên bản bổ sung những điều mới thỏa thuận như: thêm bớt hoặc thay đổi nội dung các điều khoản của HĐKT đang thực hiện. Biên bản bổ sung có giá trị pháp lý như HĐKT. Chẳng hạn, khi ký kết HĐKT hai bên thỏa thuận thời gian hoàn thành công trình là một năm kể từ ngày ký, quá trình thi công gặp nhiều trở ngại khách quan hai bên bàn bạc thỏa thuận kéo dài thời gian giao nhận công trình thêm 3 tháng nữa. Trong trường hợp đó hai bên phải lập biên bản bổ sung HĐKT.

- + Về cơ cấu, biên bản bổ sung HĐKT 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 thỏa thuận về sự thêm, bớt hoặc thay đổi một hay một số điều khoản của hợp đồng đã ký;
- Sự cam kết thực hiện những thỏa thuận trong biên bản bổ sung;
- Ký biên bản bổ sung: Những người có quyền hoặc được ủy quyền ký kết HĐKT thì có quyền ký biên bản bổ sung HĐKT.

Chương IX

NHỮNG NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG NGÔN NGỮ VÀ VĂN PHẠM TRONG VĂN BẢN HĐKT

1. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG NGÔN NGỮ TRONG VĂN BẢN HĐKT

a- Ngôn ngữ trong các văn bản HĐKT phải chính xác, cụ thể, đơn nghĩa

- Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ phải chính xác. Tức là ý nghĩa của những từ sử dụng trong giao dịch HĐKT phải thể hiện đúng ý chí của các bên ký kết, đòi hỏi người lập hợp đồng phải có vốn từ vựng trong lĩnh vực kinh tế phong phú, sâu sắc mới có thể xây dựng được bản HĐKT chặt chẽ về từ ngữ, không gây ra những nhầm lẫn đáng tiếc, phí tổn nhiều tiền bạc và công sức, đặc biệt là trong các hợp đồng dịch vụ và hợp đồng mua bán hàng hóa khi thỏa thuận về chất lượng công việc dịch vụ và phẩm chất qui cách hàng hóa phải hết sức thận trọng sử dụng thuật ngữ.

- Ngôn ngữ hợp đồng phải cụ thể: Khi thỏa thuận về điều khoản nào các chủ thể ký kết hợp đồng phải chọn những số liệu, những ngôn từ chỉ đích danh ý định, mục tiêu hoặc nội dung mà họ đang bàn đến nhằm đạt được, tránh dùng từ ngữ chung chung,

đây cũng là những thủ thuật để trốn tránh trách nhiệm trong quá trình thực hiện hợp đồng của những kẻ thiếu thiện chí.

- *Ngôn ngữ hợp đồng phải đơn nghĩa.* Từ ngữ của hợp đồng phải có sự chọn lọc chặt chẽ, thể hiện đúng mục đích của chủ thể đề nghị ký kết hợp đồng, tránh dùng những từ có thể hiểu hai ba nghĩa; nó vừa mâu thuẫn với yêu cầu chính xác, cụ thể, vừa có thể tạo ra khe hở cho kẻ xấu tham gia hợp đồng lợi dụng gây thiệt hại cho đối tác hoặc trốn tránh trách nhiệm khi có hành vi vi phạm HĐKT, vì họ có quyền thực hiện theo những ý nghĩa của từ ngữ mà họ thấy có lợi nhất cho họ, dù cho đối tác có bị thiệt hại nghiêm trọng rồi sau đó họ sẽ có cơ sở để biện luận, để thoái thác trách nhiệm. Ví dụ: "... Bên B phải thanh toán cho bên A bằng ngoại tệ..." Ý đồ của bên A là muốn được thanh toán bằng USD như mọi trường hợp làm ăn với người thiện chí khác nhưng bên B lại thanh toán bằng đồng Rúp của Nga cũng là ngoại tệ nhưng khả năng giao dịch rất yếu và giá trị không ổn định, kém hiệu lực rất nhiều so với đồng đô la Mỹ (USD).

b- Chỉ được sử dụng từ thông dụng, phổ biến trong các văn bản HĐKT, tránh dùng các thổ ngữ (tiếng địa phương) hoặc tiếng lóng

Quan hệ HĐKT là những quan hệ rất đa dạng với nhiều loại cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp tư nhân ở mọi miền đất nước, trong tình hình hiện nay nhà nước lại đang mở rộng cửa cho các giao dịch với nhiều cá nhân và tổ chức nước ngoài, các bên hợp đồng cần phải được hiểu đúng, chính xác ý chỉ của nhau thì việc giao dịch mới nhanh chóng thành đạt, phải dùng tiếng phổ thông mới tạo điều kiện thuận lợi cho các bên cùng hiểu, dễ hiểu, tránh được tình trạng hiểu lầm, dẫn tới việc thực hiện hợp đồng sai, gây ra thiệt hại cho cả hai bên, đồng thời trong quan hệ với nước ngoài việc dùng tiếng phổ thông mới tạo ra sự tiện lợi cho việc dịch thuật ra tiếng nước ngoài, giúp cho người nước ngoài hiểu được

đúng đắn, để việc thực hiện hợp đồng có hiệu quả cao, giữ được mối tương giao bền chặt lâu dài thì làm ăn mới phát đạt được, đó cũng là yếu tố quan trọng để gây niềm tin ở đối tác trong các loại hợp đồng. Một hợp đồng được ký kết và thực hiện còn có thể liên quan đến các cơ quan khác có chức năng nhiệm vụ phải nghiên cứu, xem xét nội dung của bản hợp đồng như: ngân hàng, thuế, vụ, hải quan, trọng tài kinh tế... Các cơ quan này cần phải được hiểu rõ, hiểu chính xác trong các trường hợp cần thiết liên quan đến chức năng hoạt động của họ để có thể giải quyết được đúng đắn. Tóm lại trong nội dung của bản HĐKT việc dùng tiếng địa phương, tiếng lóng là biểu hiện của sự tùy tiện trái với tính chất pháp lý, nghiêm túc mà bản thân loại văn bản này đòi hỏi phải có.

c- Trong văn bản HĐKT không được tùy tiện ghép chữ, ghép tiếng, không tùy tiện thay đổi từ ngữ pháp lý và kinh tế

Việc ghép chữ, ghép tiếng dễ dẫn đến sự hiểu nhầm ý chí của các bên chủ thể, việc thay đổi ngôn từ pháp lý trong hợp đồng có thể dẫn đến tình trạng vận dụng bị sai lạc, việc thực hiện HĐKT thất bại. Chẳng hạn pháp luật qui định khi xây dựng HĐKT phải thỏa thuận về “thời hạn có hiệu lực của HĐKT...” Không được tùy tiện ghép chữ và thay đổi ngôn từ pháp lý thành điều khoản “Thời hiệu của HĐKT” đến đây có thể làm sai lạc ý nghĩa của từ ngữ ban đầu.

d- Trong văn bản HĐKT không được dùng chữ thừa vô ích, không tùy tiện dùng chữ “v.v...” hoặc dấu “...”

Xuất phát từ yêu cầu bắt buộc trong bản thân nội dung HĐKT phải chính xác, chặt chẽ, cụ thể như mọi văn bản pháp qui khác, không thể chấp nhận và dung nạp chữ thừa vô ích làm mất đi tính nghiêm túc của sự thỏa thuận phục vụ sản xuất kinh doanh do pháp luật nhà nước điều chỉnh, đó là chưa kể đến khả năng “chữ

thừa" còn có thể chứa đựng ý sai làm lạc đi mục tiêu của sự thỏa thuận trong nội dung hợp đồng.

Ví dụ: "Bên A có thể sẽ không nhận nếu bên B đưa loại hàng không đúng qui cách đã thỏa thuận trên". Trong trường hợp này bên B vẫn còn hy vọng 1 khả năng bên A chấp nhận hàng sai qui cách mà bên A thực tế không có ý đó, nhưng do người lập viết thừa dẫn tới sai lạc ý chỉ trong thỏa thuận của HĐKT.

Việc dùng loại chữ "v.v..." hoặc dấu "..." là nhằm liệt kê hàng loạt tạo điều kiện cho người đọc hiểu một cách trừu tượng rằng còn rất nhiều nội dung tương tự không cần thiết phải viết ra hết hoặc không có khả năng liệt kê toàn bộ ra hết, điều này trong văn phạm pháp lý và hợp đồng không thể chấp nhận vì nó cũng trái với nguyên tắc chính xác, cụ thể của văn bản HĐKT và cũng bị lợi dụng làm sai đi những nội dung thỏa thuận của hợp đồng, chưa đưa ra bàn bạc, thỏa thuận trước các bên hợp đồng thì không cho phép thực hiện nó vì nó chưa được đủ hai bên xem xét quyết định. Thực tế trong văn phạm của các loại văn bản pháp qui và hợp đồng hầu như không sử dụng chữ "v.v..." hoặc "..."

2. NGUYÊN TẮC VĂN PHẠM TRONG VĂN BẢN HĐKT

a) Văn phạm trong văn bản HĐKT phải nghiêm túc, dứt khoát

Tính nghiêm túc, dứt khoát của hành văn trong các văn bản HĐKT thể hiện ở tính mục đích được ghi nhận một cách trung thực, trong hoàn cảnh các bên bàn luận để tiến hành làm ăn kinh tế rất nghiêm túc, đi tới những nội dung thỏa thuận rất thiết thực, kết quả của nó là các lợi ích kinh tế, hậu quả của nó là sự thua lỗ, phá sản, thậm chí bản thân người ký kết và chỉ đạo thực hiện phải gánh chịu sự trừng phạt bằng đủ loại hình thức cưỡng chế, từ cảnh cáo, cách chức đến giam cầm, tù tội kèm theo cả sự đền

bồi tài sản cho chủ sở hữu giao cho họ quản lý. Tóm lại HĐKT thực chất là những phương án làm ăn có hai bên kiểm tra, chi phối lẫn nhau, trong nội dung đó tất nhiên không thể chấp nhận sự mô tả dông dài, thiếu nghiêm túc, thiếu chặt chẽ và dứt khoát.

b- Văn phạm trong văn bản HĐKT phải rõ ràng, ngắn gọn và đủ ý

Việc sử dụng từ ngữ chính xác, cụ thể sẽ dẫn tới những hành văn rõ ràng, ngắn gọn, đòi hỏi việc sử dụng các dấu chấm (.), dấu phẩy (,) phải chính xác, thể hiện được rõ ý, không được phép biện luận dài dòng, làm sai lệch nội dung thỏa thuận nghiêm túc của các bên, hoặc làm loãng đi vấn đề cốt yếu cần quan tâm trong các điều khoản của HĐKT.

Đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải chứa đựng đầy đủ các thông tin cần thiết về những nội dung mà hai bên cần thỏa thuận trong hợp đồng; ngắn gọn dẫn tới phản ánh thiếu ý, thiếu nội dung là biểu hiện của sự tắc trách, chú trọng mặt hình thức mà bỏ mặt nội dung, tức là bỏ vấn đề cốt yếu của HĐKT. Cách lập HĐKT như vậy bị coi là khiếm khuyết lớn, không thể chấp nhận được.

Chương X

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

A - KHÁI NIỆM

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa (HĐMBHH) là một loại văn bản có tính chất pháp lý được hình thành trên cơ sở thỏa thuận một cách bình đẳng, tự nguyện giữa các chủ thể nhằm xác lập, thực hiện và chấm dứt một quan hệ trao đổi hàng hóa.

+ Trong đó hàng hóa là đối tượng của hợp đồng, nó là sản phẩm của quá trình lao động, được sản xuất ra nhằm mục đích mua bán, trao đổi để thỏa mãn các nhu cầu của xã hội; thông qua trao đổi và mua bán sản phẩm của lao động đã nối liền sản xuất với tiêu dùng bằng khâu phân phối lưu thông mà nội dung pháp lý của nó chính là Hợp đồng mua bán hàng hóa.

B- KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC ĐIỀU KHOẢN CHÍNH CỦA HĐMBHH

1. Điều khoản về đối tượng của hợp đồng

- Trong đó phải nêu tên hàng bằng những danh từ thông dụng nhất (tiếng phổ thông) để các bên hợp đồng và các cơ quan hữu

quan đều có thể hiểu được.

- Bởi hàng hóa có thể tồn tại dưới dạng tư liệu tiêu dùng, vật tư, và tư liệu sản xuất khác; trong trường hợp mua bán vật tư, sản phẩm chúng ta vẫn có thể ghi tên loại hợp đồng này dưới dạng cụ thể như:

+ Hợp đồng mua bán vật tư;

+ Hợp đồng mua bán sản phẩm.

- Đối tượng của hợp đồng chỉ hợp pháp khi nó là loại hàng hóa được phép lưu thông; nếu đối tượng của loại hợp đồng này là hàng quốc cấm thì hợp đồng trở thành vô hiệu.

- Nếu đối tượng của hợp đồng là loại hàng hóa nhà nước hạn chế lưu thông thì loại hợp đồng mua bán này thường bị nhà nước quản lý chặt chẽ số lượng và địa chỉ tiêu thụ, các chủ thể không được áp dụng nguyên tắc tự nguyện và phải tuân theo qui định của hợp đồng theo chỉ tiêu pháp lệnh (trong Quyết định số 18/HĐBT ngày 16.01.1990).

2. Điều khoản về số lượng hàng hóa

Số lượng vật tư, hàng hóa phải được ghi chính xác, rõ ràng theo sự thỏa thuận của các bên chủ thể và tính theo đơn vị đo lường hợp pháp của nhà nước với từng loại hàng như: kg, tạ, tấn, cái, chiếc, KW, KV, A v.v... Nếu tính trọng lượng thì phải ghi cả trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì.

Trong những hợp đồng có mua bán nhiều loại hàng hóa khác nhau thì phải ghi riêng số lượng, trọng lượng của từng loại, sau đó ghi tổng giá trị của vật tư, hàng hóa mua bán.

Nếu các bên phải thực hiện chỉ tiêu pháp lệnh nhà nước giao đối với loại hàng hóa đặc biệt nào đó, thì phải ghi vào hợp đồng đúng số lượng hàng hóa theo kế hoạch nhà nước giao (trừ trường hợp không thể đáp ứng đủ phải báo cáo cấp trên điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch).

3. Điều khoản về chất lượng, qui cách hàng hóa

Phải ghi rõ trong hợp đồng phẩm chất, qui cách, tiêu chuẩn kỹ thuật, kích thước, màu sắc, mùi vị, độ ẩm, tạp chất v.v... Nhưng tùy từng loại hàng mà hai bên có thể thỏa thuận về các điều kiện phẩm chất, qui cách cho phù hợp.

a- *Căn cứ vào tiêu chuẩn để thỏa thuận chất lượng:* Thông thường sản phẩm công nghiệp được tiêu chuẩn hóa, có các loại tiêu chuẩn nhà nước (TCVN), tiêu chuẩn địa phương, tiêu chuẩn của ngành kinh tế (TCN).

b- *Nếu chưa được tiêu chuẩn hóa các bên phải thỏa thuận chất lượng bằng sự mô tả tỉ mỉ, không được dùng các khái niệm chung chung, khó qui trách nhiệm khi vi phạm như: "Chất lượng phải tốt", hàng hóa "phải bảo đảm" hoặc "hàng phải khô" hay "còn ăn được".*

c- *Đối với loại hàng hóa có chất lượng ổn định thường được thỏa thuận theo mẫu hàng, đó là hàng được sản xuất hàng loạt. Yêu cầu khi chọn mẫu phải tuân theo nguyên tắc:*

- + Phải chọn mẫu của chính lô hàng ghi trong hợp đồng;
- + Mẫu hàng phải mang tính chất tiêu biểu cho loại hàng đó;
- + Số lượng mẫu ít nhất là 3, trong đó mỗi bên giữ một mẫu và giao cho người trung gian giữ một mẫu.

Mẫu hàng là một bộ phận không thể tách rời hợp đồng nên phải cặp chì, đánh dấu, ghi số hợp đồng vào mẫu... để đề phòng mất mát và tránh tranh chấp xảy ra sau này.

Ngoài ba phương pháp qui định chất lượng hàng hóa phổ biến trên, trong thực tế ký kết hợp đồng còn áp dụng những phương pháp sau:

- *Xác định chất lượng theo điều kiện kỹ thuật.* Bao gồm những đặc tính kỹ thuật cụ thể, mô tả loại vật liệu sản xuất ra hàng hóa, nguyên tắc và phương pháp kiểm tra, thử nghiệm. Điều kiện kỹ

thuật thường dùng xác định chất lượng những mặt hàng được thực hiện theo đơn đặt hàng cá nhân, chẳng hạn: tàu biển, thiết bị công nghiệp phức tạp, loại thiết bị duy nhất. Điều kiện kỹ thuật đối với máy móc và thiết bị có thể do chính người đặt hàng đưa ra và người cung cấp sẽ chấp nhận khi ký hợp đồng mua bán, hoặc là do công ty cung cấp nêu ra và người đặt hàng phê chuẩn. Điều kiện kỹ thuật được đưa ra ngay hoặc trong văn bản hợp đồng hoặc trong phụ lục của hợp đồng.

- *Xác định sau khi đã xem sơ bộ.* Trong hợp đồng phương pháp này được thể hiện bằng những từ "đã xem và đồng ý". Với phương pháp này người mua được quyền xem toàn bộ lô hàng trong một thời gian qui định. Người bán bảo đảm chất lượng hàng như khi người mua đã xem và đồng ý. Trên thực tế trong trường hợp này người bán không chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa được giao nếu như trong đó không có những yếu điểm mà khi xem hàng người mua không phát hiện ra và không thông báo trước khi thực hiện hợp đồng. Hàng hóa bán theo cách này thường ở các cuộc đấu giá và lấy từ kho ra.

- *Xác định theo hàm lượng từng chất trong hàng hóa.* Phương pháp này đòi hỏi hợp đồng phải quyết định bằng phần trăm hàm lượng tối thiểu được phép những chất có ích và hàm lượng tối đa được phép có tạp chất. Chẳng hạn khi mua bán kim loại và quặng thì chỉ số chất lượng là hàm lượng chất cơ bản và một số tạp chất, trong buôn bán đường thì nêu hàm lượng xaccaroza, các mặt hàng chứa dầu thì hàm lượng dầu.

- *Xác định theo sản lượng thành phẩm.* Với phương pháp này hợp đồng lập chỉ số xác định số lượng sản phẩm cuối cùng thu được từ nguyên liệu. Chẳng hạn bột đường từ gạo, dầu từ hạt. Chỉ số này có thể quy định bằng phần trăm và bằng đại lượng tuyệt đối.

- *Xác định theo nhãn hiệu hàng hóa.* Áp dụng cho loại hàng có đăng ký chất lượng sản phẩm đã có uy tín trên thương trường và các bên mua bán nhiều lần.

- *Xác định theo trọng lượng tự nhiên.* Đây là phương pháp xác định chất lượng ngũ cốc. Trọng lượng tự nhiên - đó là trọng lượng của một hectolit ngũ cốc (đơn vị đo thể tích) được thể hiện bằng kilogam. Trọng lượng tự nhiên phản ánh tính chất vật lý của ngũ cốc (hình dáng, kích cỡ, độ chắc, tỉ trọng) và cho thấy tỉ lệ chất lượng của bột và lượng tấm. Chỉ số trọng lượng tự nhiên thường được đi kèm theo những chỉ số khác (ví dụ hàm lượng tạp chất trong ngũ cốc).

- *Xác định theo biểu kê các thông số kỹ thuật khác họa tính chất hàng hóa.* Biểu kê có thể do nhiều cá nhân, tổ chức khác nhau nêu ra. Trong trường hợp này, hợp đồng phải nêu tổ chức lập ra biểu kê và viện dẫn những chỉ số cơ bản của biểu kê đó.

- *Xác định theo hiện trạng hàng hóa.* Áp dụng cho loại hàng tươi sống có mùi vị, màu sắc, độ chín không ổn định; trong trường hợp này người bán không chịu trách nhiệm về tình trạng xấu đi của chất lượng hàng hóa trên đường đi.

- *Xác định theo phẩm chất bình quân tương đương.* Tức là việc xét nghiệm các chất chủ yếu trong hàng hóa phải tương đương với hàm lượng chất chủ yếu đã thỏa thuận trong hợp đồng, có thể chấp nhận một sự chênh lệch nhỏ không đáng kể, thường áp dụng đối với loại hàng là ngũ cốc, thực phẩm.

4. Điều khoản về bao bì và ký mã hiệu

• Bao bì có tác dụng bảo vệ hàng hóa, tăng vẻ mỹ quan của hàng hóa làm cho hàng hóa hấp dẫn người mua với cách đóng gói và ký mã hiệu ghi trên bao bì trong điều kiện kinh tế thị trường hiện nay các nhà kinh doanh sản xuất rất quan tâm đến chất lượng và hình thức bao bì do vậy phải mô tả bao bì trong hợp đồng một cách tỉ mỉ về hình dáng, kích cỡ bao bì, chất liệu, độ bền và cả cách đóng gói hàng, vị trí ký mã hiệu, nội dung ký mã hiệu trên bao bì phải đảm bảo ghi nhận đầy đủ các dấu hiệu đặc trưng từng loại hàng như: tên hàng, tên cơ sở sản xuất, trọng lượng hàng, số

hiệu đơn hàng, phải có đủ những chỉ dẫn đặc biệt về vận chuyển, bảo quản bốc xếp.

Trong hợp đồng cũng cần phân biệt bao bì bên ngoài (hòm, hộp các ton, bao, container...) và bao bì bên trong gắn liền với hàng hóa trong nhiều trường hợp vẫn phải thỏa thuận cả bao bì bên ngoài cũng gắn liền với hàng hóa sẽ thuộc về người mua cùng với hàng hóa, cũng có trường hợp qui định giao hàng trong bao bì người mua đưa trước hoặc người mua phải trả lại bao bì cho người bán, hoặc người mua phải thanh toán riêng bao bì cho người bán không tính vào giá hàng; có thể phải qui định phương thức thanh toán bao bì trong hợp đồng theo các hướng: tính giá bao bì theo phần trăm giá hàng; tính giá bao bì tách rời với giá hàng.

5. Điều khoản về giao nhận hàng

Trong điều khoản này phải xác định trách nhiệm của người bán phải thông báo cho người mua về việc hàng đã chuẩn bị xong để giao, bên bán còn phải liệt kê những chứng từ giao hàng mà người bán phải giao khi nhận hàng. Trong hợp đồng cần qui định rõ lịch giao nhận; trong lịch giao nhận cần xác định cụ thể số lượng cần giao, thời gian, địa điểm, phương thức giao nhận và điều kiện của người đến nhận hàng như sau:

- *Thời gian giao nhận.* Cần ghi vào hợp đồng thời gian giao nhận cụ thể, cần chia theo đợt, theo ngày, tháng... cũng có thể lập phụ lục hợp đồng với lịch giao nhận phù hợp với tình hình thực tế hai bên có thể chấp nhận được. Nếu giao nhận thường xuyên theo khối lượng lớn thì chia theo yêu cầu của bên mua để đáp ứng đòi hỏi của thị trường, thời gian giao nhận không nhất thiết phải dần đều theo tháng, quý...

- *Địa điểm giao nhận.* Cần thỏa thuận cụ thể địa chỉ nơi giao nhận, phải đảm bảo nguyên tắc phù hợp với khả năng đi lại của phương tiện vận chuyển, đảm bảo an toàn cho phương tiện cố gắng giao thẳng từ nơi sản xuất đến nơi tiêu dùng, bỏ bớt các khâu trung gian không cần thiết.

Bên bán có trách nhiệm ký hợp đồng vận chuyển đưa vật tư hàng hóa đến địa điểm do bên mua yêu cầu đã ghi vào hợp đồng hoặc đến một địa điểm nào đó mà bên bán có đủ khả năng đáp ứng, mọi phí tổn sẽ do bên mua thanh toán. Bên mua có thể tự lo liệu phương tiện để đến nhận hàng tại kho của bên bán, trong trường hợp này bên mua được hưởng toàn bộ chi phí vận chuyển do bên bán thanh toán.

- *Phương thức giao nhận.* Giao nhận phải qua cân, đong, đo, đếm, tính, khi cần thiết phải kiểm nghiệm. Về nguyên tắc, đầu giao và đầu nhận phải áp dụng cùng một phương thức, chẳng hạn nếu vừa cân vừa đếm ở đầu giao thì đầu nhận cũng phải cân và đếm. Nếu là vận tải liên vận thì bên vận tải phải có trách nhiệm bảo đảm an toàn cho hàng hóa ở đầu nhận và đầu giao cuối cùng.

Trong khi giao nhận nếu thấy hàng hóa thiếu hụt thì các bên phải lập biên bản thương vụ làm cơ sở cho việc đền bù và giải quyết tranh chấp sau này.

Khi giao nhận hàng, vật tư nếu xét thấy cần phải bao gói, chia lẻ, cắt, chặt v.v... thì bên bán có thể làm các dịch vụ này và tiền công được tính thêm vào giá thành phẩm.

Hai bên phải thỏa thuận kỹ về tỉ lệ hao hụt trong quá trình bảo quản và vận chuyển trong trường hợp chưa có qui định của nhà nước và ghi vào hợp đồng để làm cơ sở cho việc tính toán sau này. Trách nhiệm do mất mát, hao hụt quá tỉ lệ cho phép trên đường vận chuyển nếu bên mua tự vận chuyển lấy thì bên mua phải chịu.

- *Điều kiện của người đại diện đến nhận hàng.* Khi đến nhận hàng người nhận phải xuất trình các giấy tờ bảo đảm tin tưởng để được giao hàng như sau:

- + Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;
- + Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;
- + Giấy chứng minh nhân dân.

Cuối cùng phải qui trách nhiệm của hai bên trong việc thực hiện lịch giao nhận như: bên mua không đến nhận hàng theo lịch thì phải chịu chi phí lưu kho bãi hoặc nếu bên mua đưa phương tiện vận tải đến mà bên bán không có hàng giao thì ngoài việc bị phạt hợp đồng còn phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

6. Điều khoản về bảo hành hàng hóa và giấy hướng dẫn sử dụng

Về nguyên tắc những hàng hóa có tính năng kỹ thuật, người sản xuất phải có trách nhiệm bảo hành trong một thời gian nhất định, có thể là 3 tháng, 6 tháng, 1 năm v.v... đồng thời họ phải làm giấy hướng dẫn sử dụng cần thiết cho loại hàng đó, nhất là hàng dược liệu, mỹ phẩm và phương tiện kỹ thuật. Đối với loại hàng có in nhãn hiệu ghi luôn phiếu bảo hành và hướng dẫn sử dụng trong đó, thì không cần phải thỏa thuận điều này trong văn bản hợp đồng.

Trong nhiều trường hợp bên bán hàng và người trực tiếp sản xuất ra hàng là hai chủ thể khác nhau (chẳng hạn hàng đem ký gửi, hàng đã bán buôn cho chủ hàng...) thì người mua sử dụng hàng hóa sẽ đưa thẳng tới cơ sở sản xuất yêu cầu thực hiện trách nhiệm bảo hành.

7. Điều khoản về giá cả

Khi định giá hàng trong hợp đồng mua, bán cần nêu rõ: đơn vị tính giá và phương pháp định giá.

a- Xác định đơn vị tính giá

Chọn đơn vị tính giá cần căn cứ vào tính chất của loại hàng và thông lệ buôn bán mặt hàng đó trên thị trường, giá trong hợp đồng có thể qui định theo các phương pháp sau:

- Một đơn vị khối lượng nhất định hoặc theo những đơn vị

thường dùng trong buôn bán mặt hàng đó như: trọng lượng, độ dài, diện tích, thể tích, cái, chiếc... hoặc những đơn vị khác như trăm, tá, chục...

- Trọng lượng căn cứ vào hàm lượng thành phần chất chủ yếu trong hàng hóa đối với quặng, tinh dầu, hóa chất...

- Tỷ lệ của những tạp chất lẫn trong hàng hóa. Chẳng hạn giá loại gạo 20% tấm là...

- * Khi giao hàng có phẩm chất, chủng loại khác nhau, giá được qui định cho từng mặt hàng, từng loại phẩm chất và từng loại mức hàng khác nhau. Khi giao hàng thiết bị toàn bộ giá thường được định theo giá trị của từng chuyển giao hàng hoặc từng bộ phận máy và được nêu rõ trong bản phụ lục kèm theo hợp đồng. Nếu giá tính theo trọng lượng, phải qui định rõ: trọng lượng cả bì, trọng lượng tịnh hay trọng lượng cả bì coi như tịnh, hoặc phải thỏa thuận rõ xem giá bao bì có được tính trong hàng hay không. Những qui định này cũng cần phải nêu rõ khi tính giá theo chiếc.

b- Phương pháp định giá

Trong điều kiện kinh tế thị trường hiện nay, nói chung phương pháp định giá như thế nào để bên mua có thể chấp nhận được là do nghệ thuật tiếp thị của bên bán. Trừ những sản phẩm và vật tư đặc biệt nhà nước đang quản lý giá thì cần định giá loại hàng hóa này theo các nguyên tắc sau:

- Đối với hàng hóa do Chính phủ, Ủy ban vật giá nhà nước, các bộ, UBND cấp tỉnh quyết định mức giá cụ thể gắn liền với qui cách, phẩm chất hàng hóa thì các bên phải chấp hành đúng giá do các cấp đó công bố.

- Nếu sản phẩm, hàng hóa được các cơ quan có thẩm quyền nói trên đã ủy quyền cho cơ quan quản lý cấp dưới cụ thể hóa giá chuẩn hoặc qui định giá trong khung giá theo qui cách, phẩm chất...

thì giá của sản phẩm cụ thể ký kết HĐKT là giá do cơ quan được ủy quyền công bố.

- Đối với sản phẩm hàng hóa do UBND cấp tỉnh quyết định giá chuẩn hoặc khung giá, các cơ sở sản xuất, lưu thông được nhà nước cho phép qui định giá sản phẩm cụ thể theo qui cách phẩm chất... thì giá sản phẩm cụ thể ký kết HĐKT là giá hai bên thỏa thuận. Giá hàng hóa do hai bên thỏa thuận phải bảo đảm tương quan hợp lý với giá sản phẩm chuẩn và qui cách phẩm chất, nhất thiết không được vượt ra ngoài khung giá của nhà nước qui định.

- Những sản phẩm hàng hóa thuộc danh mục nhà nước qui định giá, nhưng chưa được cấp có thẩm quyền quyết định cụ thể thì giá trong hợp đồng là giá tạm tính do hai bên thỏa thuận. Khi có giá chính thức các bên ký hợp đồng phải ghi lại giá trong hợp đồng và thanh toán theo giá chính thức. Nếu HĐKT đã hết hiệu lực mà chưa có giá chính thức thì các bên ký kết hợp đồng được phép thanh toán theo giá đề nghị trong phương án giá đã trình xét duyệt.

- Những vật tư, hàng hóa ngoài danh mục nhà nước quản lý giá, thì giá trong hợp đồng do hai bên thỏa thuận, nhưng phải chấp hành đúng chính sách, nguyên tắc, phương pháp tính giá của nhà nước (nếu có).

8. Điều khoản thanh toán

Đối với hàng nội địa, việc thanh toán phải theo qui định của nhà nước. Tùy theo tính chất của các loại giao dịch kinh tế và các quan hệ chi trả, hai bên có thể chọn một trong các thể thức thanh toán chấp nhận được như:

- Thanh toán bằng đối hàng;
- Thanh toán ủy nhiệm chi (chuyển tiền);

- Thanh toán bằng séc;
- Thanh toán bằng thư tín dụng v.v...

Hai bên phải thỏa thuận ngay từ đầu thanh toán bằng tiền Việt Nam, hay bằng ngoại tệ nào.

9. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

Khi xét thấy cần thiết phải áp dụng một biện pháp bảo đảm vật chất nào đó cho việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng, các bên có quyền thỏa thuận một trong các biện pháp như: thế chấp, cầm cố, bảo lãnh, đã được pháp lệnh HĐKT qui định, thủ tục áp dụng như sau:

- *Thế chấp tài sản.* Trước hết phải định giá sơ bộ; sau khi nhất trí lấy thế chấp để bảo đảm nghĩa vụ trong hợp đồng, thì các bên phải làm một biên bản riêng, đưa tới xác nhận tại cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh. Vấn đề quản lý tài sản thế chấp sẽ do các bên quan hệ HĐKT thỏa thuận, thông thường là giao cho bên có tài sản thế chấp giữ hoặc có thể nhờ một tổ chức trung gian giữ và phải ghi rõ vào trong văn bản thế chấp tên cơ quan hoặc cá nhân giữ tài sản, xác định trách nhiệm của họ phải bảo đảm nguyên giá trị của tài sản thế chấp, không được chuyển dịch quyền sở hữu hoặc tự động chuyển giao tài sản đó cho người khác trong thời gian văn bản thế chấp có hiệu lực. Việc xử lý tài sản thế chấp do cơ quan trọng tài kinh tế thực hiện đồng thời với việc giải quyết tranh chấp HĐKT (sau này là tòa án kinh tế thay thế).

- *Cầm cố tài sản.* Là biện pháp bảo đảm nghĩa vụ hợp đồng chặt chẽ hơn thế chấp, thường là bên có nghĩa vụ phải chuyển giao động sản và giấy tờ sở hữu cho bên đối tác hoặc một cơ quan hay cá nhân trung gian giữ. Về thủ tục cầm cố cũng phải định giá sơ bộ, lập biên bản cần có xác nhận của công chứng viên và nêu rõ trách nhiệm giữ gìn bảo quản của người giữ tài sản. Về biện pháp

xử lý cũng do cơ quan trọng tài kinh tế thực hiện.

- *Biện pháp bảo lãnh tài sản.* Do người không phải chủ thể của HĐKT đó thực hiện bằng cách nhận trách nhiệm tài sản thay cho người có nghĩa vụ trong hợp đồng; khi định giá tài sản bảo lãnh phải xét xem tài sản đó có ngang bằng hoặc lớn hơn giá trị phần nghĩa vụ họ đảm nhận thì mới đồng ý và lập thành văn bản riêng. Ngoài sự xác nhận của cơ quan công chứng nhà nước phải có thêm sự chứng thực của cơ quan ngân hàng, nơi người bảo lãnh mở tài khoản hoặc thực hiện các giao dịch khác chứng nhận về mức giá trị tài sản hoặc khoản tiền có trong tài khoản đưa ra bảo lãnh mới chính thức công nhận có sự bảo lãnh tài sản cho người có nghĩa vụ tài sản trong HĐKT. Việc xử lý và thẩm quyền xử lý cũng tương tự như hai biện pháp trên.

Nội dung cơ bản của một biên bản dùng cho việc lập thủ tục bảo đảm nghĩa vụ trong hợp đồng phải có các yếu tố sau:

- Quốc hiệu;
- Tên loại biên bản (thế chấp, cầm cố hay bảo lãnh);
- Thời gian, địa điểm lập biên bản;
- Tên gọi và các thông tin cần thiết của các chủ thể HĐKT;
- Tên gọi và các thông tin cần thiết về người bảo lãnh (nếu là biên bản bảo lãnh mới có thêm mục này).
- Tên tài sản đưa ra bảo đảm, số ký hiệu giấy tờ sở hữu (nếu có);
- Trị giá tài sản (định giá sơ bộ và mô tả qui cách chất lượng tài sản);
- Các thông tin cần thiết về người giữ tài sản (tên, chức vụ, địa chỉ...);
- Nghĩa vụ của người nhận giữ tài sản bảo đảm của hợp đồng;
- Thời hạn bảo đảm (thường là trùng với thời hạn hợp đồng);
- Tên cơ quan trọng tài sẽ xử lý tài sản đưa ra bảo đảm;

- Đại diện các bên ký vào biên bản;
- Xác nhận của cơ quan công chứng và cơ quan ngân hàng.

Đóng dấu vào biên bản và giấy sở hữu chứng thực loại tài sản đang đưa ra bảo đảm cho HDKT.

Lưu ý: Biên bản này phải được đính kèm với văn bản HDKT.

10. Điều khoản về trách nhiệm vật chất

Trong hợp đồng mua bán hàng hóa, điều khoản này qui tụ những điều cam kết rất cụ thể về sự quyết tâm thực hiện nghiêm túc mọi điều khoản đã thỏa thuận. Trong đó cần xác định một cách cụ thể những trường hợp phải bồi thường do trách nhiệm liên đới, xác định các mức phạt cụ thể do vi phạm về phẩm chất, qui cách hàng hóa, vi phạm do giao thiếu số lượng hàng, phụ tùng, phụ kiện thiếu đồng bộ; mức phạt được chọn từ 6% - 12% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm, trường hợp có vi phạm về thời gian địa điểm giao nhận bên kia có quyền lập biên bản và đòi phạt vi phạm ở mức tương ứng so với tổng giá trị hàng hóa trong hợp đồng.

Đối với trường hợp vi phạm nghĩa vụ thanh toán, theo qui định của Nghị định số 17 ngày 16/01/1990 HĐBT thì ngoài khoản phạt theo lãi suất tín dụng quá hạn bên vi phạm còn phải chịu khoản bồi thường thiệt hại bằng tổng số tiền lãi mà bên bị vi phạm phải trả cho ngân hàng do bên vi phạm không hoàn thành nghĩa vụ thanh toán gây ra.

Trường hợp các bên đã ký hợp đồng mà có một bên không thực hiện hoặc đối tác đình chỉ hợp đồng không có lý do chính đáng thì theo pháp luật có thể bị phạt cao nhất tới mức 12% giá trị phần hợp đồng đã ký.

Trong khi giao nhận hàng, sự vi phạm có thể xảy ra thì chia làm hai giai đoạn qui trách nhiệm: 10 ngày lịch đầu sẽ phạt 4% giá trị hàng hóa và phạt 1% cho mỗi đợt 10 ngày tiếp theo cho tới mức tối đa là 12% giá trị hàng hóa; ngoài ra bên vi phạm phải trả

các khoản lãng phí, chi phí lưu kho bãi và bảo quản cũng như mọi khoản tiền phạt khác mà bên kia phải trả do bên vi phạm gây ra.

Trong điều 23 Nghị định 17/HĐBT lại qui định việc tổng hợp các trường hợp phạt trong một hợp đồng cụ thể chỉ được thi hành loại phạt nào có số tiền cao nhất nếu xảy ra nhiều loại vi phạm mà các bên đã thỏa thuận để giới hạn tối đa các mức phạt trong một hợp đồng (trừ khoản phạt theo lãi suất ngân hàng do chậm thanh toán).

Trong hợp đồng mua bán thỏa thuận mức phạt do vi phạm sự bảo hành phải rất cụ thể. Theo pháp luật việc thông báo có sai sót về chất lượng hàng hóa phải được xác minh trong 15 ngày, có lập biên bản riêng, nếu bên bán không trả lời trong thời gian đó coi như chấp nhận sai sót. Bên bảo hành phải nhận trách nhiệm sửa chữa các sai sót hoặc thanh toán các chi phí sửa chữa nếu bên mua tự làm; nếu sai sót không được sửa chữa hoặc việc sửa chữa kéo dài dẫn tới việc hàng hóa không được sử dụng đúng mục đích của hợp đồng thì bên bán coi như không thực hiện hợp đồng và bị phạt tới 12% giá trị hợp đồng và bồi thường mọi thiệt hại khác (nếu có). Trong trường hợp hàng hóa hư hỏng nặng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không đem lại hiệu quả sử dụng như bên mua mong muốn thì bên bán cần đổi hàng khác cho bên mua.

11. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

Phần này các bên cần thỏa thuận 3 vấn đề cơ bản: Trước hết cần xác định trách nhiệm thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng, thỏa thuận giải quyết mọi tranh chấp nên áp dụng sự thương lượng giữa hai bên là chủ yếu, trong trường hợp không đạt được sự nhất trí đôi bên mới đưa đơn khiếu nại ra một cơ quan trọng tài kinh tế có thẩm quyền giải quyết loại hợp đồng này, đồng thời các bên thỏa thuận luôn trách nhiệm trả chi phí về kiểm tra và trọng tài cho bên nào chịu (thường lệ ai có lỗi bên đó phải gánh

chịu loại chi phí bất đắc dĩ này).

12. Điều khoản về các thỏa thuận khác (nếu cần)

Trong các trường hợp xét thấy cần các bên có thể đưa vào hợp đồng những vấn đề cụ thể nào đó mà pháp luật về HDKT chưa qui định để thỏa thuận cho đầy đủ và rõ ràng vì lợi ích của một bên hoặc tránh những khả năng xấu có thể xảy ra do kinh nghiệm ký kết và thực hiện nhiều hợp đồng đã cho họ bài học về sự thận trọng và thẳng thắn “mất lòng trước, được lòng sau”, miễn là sự thỏa thuận này không trái với pháp luật nhà nước.

13. Điều khoản về hiệu lực của hợp đồng

Trong điều khoản này hai bên căn cứ vào khối lượng công việc trong hợp đồng để xác định thời hạn hợp đồng bắt đầu có hiệu lực từ ngày nào, kết thúc ngày nào, xác định thời gian tổ chức họp thanh lý vào ngày nào (thường qui định sau khoảng tối đa là 10 ngày khi hợp đồng hết hợp lực) có thể qui định cụ thể cho một bên lãnh trách nhiệm đứng ra tổ chức cuộc họp thanh lý hợp đồng, có lập biên bản để ghi nhận ưu khuyết điểm của các bên, đặc biệt là chuyển giao mọi nghĩa vụ, trách nhiệm còn lại của hợp đồng vào biên bản này để hai bên tiếp tục thực hiện cho thật hoàn chỉnh trách nhiệm với nhau và cả trách nhiệm với các cơ quan hữu quan khác.

C- Dự thảo mẫu hợp đồng mua bán hàng hóa

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Hợp đồng số: /HDMB

- Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng kinh tế ngày 28/9/1989 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 thỏa 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:..... Telex:..... Fax:.....

- Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng:.....

- Đại diện là:

Chức vụ:

- Giấy ủy quyền số:(nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày..... tháng..... năm

Do chức vụ..... ký.

Bên B

- Tên doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Telex:..... Fax:.....

- Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng:.....

- Đại diện là:

Chức vụ:

- Giấy ủy quyền số:(nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày.... tháng.... năm

Do chức vụ..... ký.

Hai bên thống nhất thỏa 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

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

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 qui cách hàng hóa

1. Chất lượng mặt hàng.... được qui định theo.
- 2.
3. v.v....

Điều 4: Bao bì và ký mã hiệu

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	Thời gian	Địa điểm	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. Qui định lịch giao nhận hàng hóa 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, qui cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng v.v... 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 qui định thời hạn bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi chở 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 bởi thương lộ 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 hóa

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 hóa một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu cần).

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 thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy 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 qui định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v... mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt nhà nước đã qui 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 cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải kịp thời 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 sẽ thống nhất chuyển vụ việc tới trọng tài kinh tế..... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết.

Điều 11: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong này sẽ được các bên thực hiện theo qui định hiện hành của các văn bản pháp luật về IIDKT.

Điều 12: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực 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 chuẩn bị thời gian địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành.... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ..... bản, gửi cơ quan..... bản (nếu cần)

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Chương XI

HỢP ĐỒNG MUA BÁN NGOẠI THƯƠNG

I. NHẬN THỨC CƠ BẢN VỀ HĐMB NGOẠI THƯƠNG

HĐMB ngoại thương là loại HĐMB đặc biệt (còn gọi là hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa). Trong đó người bán có nghĩa vụ chuyển quyền sở hữu hàng hóa cho người mua, còn người mua có nghĩa vụ trả cho người bán một khoản tiền ngang giá trị hàng hóa bằng các phương thức thanh toán quốc tế.

Khác với HĐMB hàng hóa trong nội địa, HĐMB ngoại thương được hình thành giữa các doanh nghiệp phải có trụ sở kinh doanh ở các quốc gia khác nhau (nhưng không bắt buộc các doanh nghiệp khác quốc tịch); loại hàng hóa đưa ra trao đổi ngoại thương phải được chính phủ các nước hữu quan cho phép vận chuyển từ nước này sang nước khác; việc mua bán được tiến hành theo ý chí của các chủ thể hợp đồng và không bị quốc gia nào ràng buộc.

Trong hoạt động ngoại thương việc lập văn bản hợp đồng kinh tế để trao đổi hàng hóa là yêu cầu bắt buộc, các điều khoản trong hợp đồng do bên mua và bên bán cùng bàn bạc thỏa thuận chi tiết mặc dù trước đó đã có đơn đặt hàng, đơn chào hàng nhưng vẫn phải thiết lập văn bản hợp đồng làm cơ sở pháp lý cụ thể cho các

hoạt động trao đổi hàng hóa từ quốc gia này sang quốc gia khác và làm căn cứ cho việc xác định lỗi khi tranh chấp xảy ra.

II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC ĐIỀU KHOẢN CHÍNH TRONG HĐMB NGOẠI THƯƠNG

1. Phần mở đầu của HĐMBNT

Ngoài những căn cứ theo các điều ước quốc tế và pháp luật Việt nam về HDKT, về xuất nhập khẩu còn phải căn cứ vào pháp luật của nước hữu quan về các nội dung trên. Các bên có thể thỏa thuận việc chọn pháp luật nước nào để điều chỉnh hợp đồng cụ thể là tùy từng vụ việc kinh doanh. Phần nêu thông tin về các doanh nghiệp ký kết hợp đồng cần lưu ý ghi rõ quốc tịch của doanh nghiệp, còn các thông tin khác thì ghi tương tự như HĐMB trong nước.

2. Điều khoản về tên hàng

Mục đích của điều khoản này là phải làm cho hai bên hiểu đúng tên loại hàng trao đổi, do vậy để đảm bảo tính chính xác của tên hàng, trong hợp đồng thường ghi rõ tên hàng bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước hữu quan hoặc tiếng Anh.

Nếu hợp đồng trao đổi nhiều loại hàng khác nhau hoặc một loại hàng nhưng chia thành nhiều loại có đặc điểm chất lượng khác nhau thì có thể lập bản liệt kê (còn gọi là bản phụ lục) đính kèm theo hợp đồng và là một bộ phận không thể tách rời của hợp đồng, nhưng trong văn bản chính của hợp đồng cần phải có điều khoản bảo lưu thích ứng cho vấn đề này. Chẳng hạn: "Bên A xuất bán cho Bên B các mặt hàng được ghi trong bản liệt kê đính kèm hợp đồng".

3. Điều khoản về số lượng

Đây là điều khoản quan trọng nó góp phần vào việc xác định rõ đối tượng mua bán và liên quan đến trách nhiệm nghĩa vụ của người mua và người bán, do vậy việc lựa chọn đơn vị đo lường nào

phải vừa căn cứ vào tính chất của bản thân hàng hóa, vừa phải căn cứ vào tập quán buôn bán quốc tế về đo lường mặt hàng nào đó.

Về số lượng khi lập hợp đồng cần thỏa thuận rõ về 3 vấn đề cơ bản là: thống nhất chọn đơn vị đo lường cho loại hàng hóa, chọn nguyên tắc qui định số lượng và chọn hệ thống đo lường khi các doanh nghiệp ở hai quốc gia có hệ thống đo lường khác nhau.

- Về cách chọn đơn vị đo lường. Dựa vào tính chất loại hàng mà có dùng các đơn vị đo phổ biến như: kg, tấn... cho loại hàng đo lường theo trọng lượng như: ngũ cốc, cao su, đường... lít, mét khối (m^3) dùng đo loại hàng gỗ, hàng lông và hàng khác cần đo bằng thể tích. Đối với 1 số mặt hàng riêng rẽ có thể dùng đơn vị đo là: cái, chiếc... Có những mặt hàng như diêm, cà phê, ống cao su đơn vị đo là số hàng trong một bao bì, qui định như: chai, lọ hộp, túi, bao... Một số loại hàng có tính đặc thù thì trong hợp đồng qui định tính theo đơn vị ước tính chẳng hạn như nhiều mặt hàng hóa chất được tính theo "%" hàm lượng chất cơ bản.

- Về nguyên tắc qui định số lượng. Số lượng hàng hóa trao đổi có thể được xác định bằng con số cố định hoặc là trong một giới hạn qui định.

Thông thường số lượng hàng mua bán ngoại thương là con số cố định, nhưng có một số mặt hàng có tính chất nguyên liệu, hàng nông sản giao rời, giao theo đóng, ký hiệu số lượng thường được ghi trên một điều kiện về khoảng giới hạn cho phép thêm bớt mà người bán được giao hàng trong khoảng đó coi là thực hiện đúng, đó là điều kiện dung sai, cách ghi như sau: trước khi ghi số lượng hàng hóa, xác định thêm chữ "vào khoảng"; có thể thực hiện bằng cách: sau chữ số xác định số lượng hàng hóa thêm câu: "nhiều hơn hoặc ít hơn...%". Thuận lợi và ngắn gọn nhất là sau chữ số xác định số lượng hàng hóa xác định ghi thêm ký hiệu $\pm$... % hoặc $\pm$...% - ... %, ví dụ: 100 tấn $\pm$ 5% - 10%. Điều kiện dung sai được áp dụng trong mua bán ngoại thương khi chở hàng bằng đường biển,

việc thuê tàu vừa đủ số lượng hợp đồng rất khó khăn, điều kiện này giúp cho người bán tận dụng tối đa sức chứa của hầm tàu và không phải thanh toán phần cước trả cho một thể tích tàu thuê không dùng đến - thường gọi là "cước khổng". Trong ngoại thương khi lập hợp đồng có thể thỏa thuận thêm giá cả đối với số lượng hàng chở dư tới bên người mua, có thể thỏa thuận thanh toán vẫn như giá hợp đồng hoặc theo giá thị trường vào thời điểm thực hiện hợp đồng.

- Khi các doanh nghiệp thuộc hai quốc gia khác nhau dùng hai hệ thống đo lường khác nhau cho một loại hàng, để tránh bị hiểu lầm các bên lập hợp đồng cần qui định số lượng hàng hóa trao đổi bằng cả 2 hệ đo lường, chẳng hạn một thước vải theo hệ đo quốc tế là 100 cm, theo hệ đo Trung Quốc 1 thước bằng 40cm. Như vậy ta tránh được những sự trùng tên mà khác về nội dung của các đơn vị đo lường ở hai quốc gia.

Ngoài ra còn phải thỏa thuận xem có tính bao bì vào số hàng giao hay không. Cần phân biệt trọng lượng cả bì gồm trọng lượng hàng hóa cộng với trọng lượng bao bì bên trong và bên ngoài, có trọng lượng tịnh là loại trọng lượng hàng hóa nguyên mà không kể bất cứ loại bao bì nào, có loại trọng lượng cả bì coi như tịnh là loại hàng hóa có trọng lượng bao bì không quá 2% trọng lượng hàng và giá bao bì tương đương lượng hàng bằng trọng lượng bao bì.

4. Điều khoản về phẩm chất qui cách hàng hóa

Về cơ bản cách soạn thảo tương tự điều khoản này của HĐMB nội địa, nhưng người soạn thảo phải luôn luôn nhớ rằng vấn đề phẩm chất qui cách hàng hóa xuất nhập khẩu bao giờ cũng là khâu yếu nhất trong hợp đồng, nó có yêu cầu cao hơn về phẩm chất qui cách của hàng hóa giao dịch trong nội địa, đồng thời yêu cầu sự bảo đảm tính ổn định hơn về phẩm chất, qui cách hàng hóa xuất nhập khẩu qua từng thời gian và từng chuyến hàng xuất nhập. Bởi

vậy việc kiểm tra phẩm chất qui cách hàng hóa phải tuân theo các tiêu chuẩn và nguyên tắc của luật quốc tế hoặc tập quán quốc tế về xuất nhập khẩu.

Thông thường các bên cũng thỏa thuận về điều khoản phẩm chất qui cách hàng hóa theo các phương pháp sau:

- Xác định theo tiêu chuẩn của một số hiệp hội xuất nhập khẩu có uy tín trên các thương trường quốc tế;
- Xác định bằng sự mô tả tỉ mỉ;
- Xác định theo mẫu hàng;
- Xác định theo hàm lượng từng chất trong hàng hóa;
- Xác định theo sản lượng thành phẩm;
- Xác định theo nhãn hiệu hàng hóa;
- Xác định theo trọng lượng tự nhiên của hàng hóa;
- Xác định theo biểu kê các thông số kỹ thuật;
- Xác định theo hiện trạng hàng hóa;
- Xác định theo phẩm chất bình quân tương đương;
- Xác định sau khi đã xem sơ bộ: đối với các loại hàng đem bán đấu giá.

Toàn bộ phương pháp thỏa thuận và cách thức áp dụng cho từng loại hàng xuất nhập khẩu cũng tương tự như điều khoản này trong hợp đồng mua bán nội địa, nhưng yêu cầu phải thận trọng và tỉ mỉ hơn khi sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong bản hợp đồng làm sao để đảm bảo được các nguyên tắc và tập quán quốc tế về xuất nhập khẩu và các thủ tục buôn bán ngoại thương không để xảy ra tranh chấp hoặc bị bạn hàng nước ngoài lợi dụng bán hàng giả, hàng kém phẩm chất hơn so với nội dung thỏa thuận trong hợp đồng.

Lưu ý: Xem thêm cách soạn thảo điều khoản về chất lượng và qui cách hàng hóa trong hợp đồng mua bán nội địa.

5. Điều khoản về giá cả

Khi định giá hàng trong HDMB ngoại thương cần nêu rõ: Đơn vị tính, giá cơ sở, đồng tiền tính giá, phương pháp định giá và mức giá.

a. Xác định đơn vị tính giá

Căn cứ vào tính chất hàng hóa và tập quán buôn bán mặt hàng này trên thị trường thế giới để xác định đơn vị tính như:

- Dựa vào đơn vị đo lường phổ biến cho mặt hàng đó như: kg, tấn,... đo trọng lượng; mét đo độ dài, lít, m³ đo thể tích; chiếc, tá, trăm... đo số lượng vật rời.

- Đối với quặng mỏ, hóa chất có thể căn cứ vào một đơn vị trọng lượng kèm hàm lượng thành phần chính trong hàng hóa: Chẳng hạn giá 1 MT quặng nhôm hàm lượng 42% là 120 USD.

b. Giá cơ sở

Điều kiện cơ sở giao hàng có ảnh hưởng lớn đến giá hàng trong hợp đồng. Giá cơ sở căn cứ vào chi phí chuyên chở, phí bảo hiểm, phí lưu kho v.v... Giá cơ sở thường qui định phù hợp với những thuật ngữ "FOB", "CIF" "FAS"... đồng thời ghi kèm theo địa danh điểm giao hàng khi ký hợp đồng theo điều kiện "CIF", giá hàng có thể được qui định theo hai cách sau: tính theo giá cố định cộng vào chi phí chuyên chở hoặc tính theo giá cố định nhưng không có cước phí thuê tàu, mức cước phí này được qui định dựa vào suất cước thuê tàu hiện hành, trong thời gian chuyên chở nhà doanh thương phải ngăn ngừa những rủi ro khi biến động mức suất cước thuê tàu trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực (xem thêm phần điều kiện cơ sở giao hàng).

c. Đồng tiền tính giá

Trong hợp đồng mua bán ngoại thương, giá có thể được tính bằng đồng tiền của nước xuất khẩu hoặc nước nhập khẩu hoặc của

nước thứ ba mà không bị ràng buộc gì.

Tập quán buôn bán quốc tế có ảnh hưởng đến việc chọn đồng tiền để thỏa thuận giá từng loại hàng. Ví dụ trong mua bán cao su, kim loại màu người ta tính giá bằng đồng Bảng Anh; trong hợp đồng mua bán sản phẩm dầu mỏ, lông thú tính giá bằng đô la Mỹ. Tâm lý chung người xuất khẩu nào cũng muốn tính giá bằng đồng tiền khá ổn định, ngược lại người nhập khẩu lại muốn tính giá bằng đồng tiền bị mất giá.

d. Phương pháp định giá

Hai bên thỏa thuận việc định giá vào thời điểm ký kết HĐ hoặc trong thời gian hợp đồng đang có hiệu lực hoặc thời điểm thực hiện thanh toán. Tùy theo phương pháp tính giá mà áp dụng các loại giá sau cho thích hợp: giá cố định, giá linh hoạt, giá trượt, giá qui định sau:

- *Giá cố định.* Thường được qui định khi ký kết và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.

- *Giá di động.* Giá được xác định vào thời điểm ký hợp đồng nhưng sau đó có thể được điều chỉnh lại nếu xét thấy trên thị trường giá mặt hàng này đã thay đổi vào thời điểm giao hàng. Thông thường chỉ những doanh nghiệp đã gắn bó với nhau lâu dài, xuất nhập với nhau đã ổn định có thể linh hoạt ghi vào hợp đồng: "*Vào thời điểm thực hiện hợp đồng nếu giá mặt hàng này trên thị trường tăng lên hay giảm xuống thì giá trong hợp đồng cần được điều chỉnh lại cho phù hợp*". Giá di động thường qui định đối với mặt hàng lương thực, thực phẩm và nguyên liệu cung cấp theo hợp đồng dài hạn.

- *Giá trượt.* Là giá tính vào thời điểm thực hiện hợp đồng bằng cách xem xét lại giá cơ sở trong hợp đồng có tính đến mức biến động chi phí sản xuất trong quá trình thực hiện hợp đồng. Nếu hợp đồng qui định nhiều chuyến giao hàng thì giá trượt qui định riêng cho từng chuyến giao hàng. Giá trượt thường được áp dụng

đối với hợp đồng mua bán những mặt hàng có thời gian sản xuất khá dài như thiết bị công nghiệp, đóng tàu biển... Khi ký hợp đồng giá cơ sở và cơ cấu giá được qui định rõ, tức là qui định tỉ trọng những khoản chi phí như lợi nhuận, chi phí lắp đặt, khấu hao, chi phí mua nguyên liệu, chi phí trả lương, đồng tiền bị lạm phát... đồng thời còn qui định phương pháp tính trượt giá mà hợp đồng sẽ áp dụng.

- *Giá qui định sau.* Tức là giá được xác định trong quá trình thực hiện hợp đồng. Trong hợp đồng chỉ thỏa thuận điều kiện và nguyên tắc định mức giá. Chẳng hạn, theo thỏa thuận của hai bên, giá có thể được xác định trước khi giao mỗi chuyến hàng vào đầu hàng năm đối với những hợp đồng dài hạn. Người mua có thể được lựa chọn thời điểm định giá trong quá trình thực hiện hợp đồng và phải nêu rõ nguồn thông tin giá cả dùng làm cơ sở định mức giá.

e. Xác định mức giá

Khi định mức giá các bên thường dựa vào hai loại giá: giá công bố và giá tính toán.

* + *Giá công bố* : Là giá được đăng trong những ấn phẩm của các hãng, giá này thông thường được coi như giá quốc tế, đó là giá của những hợp đồng xuất nhập khẩu lớn và được thanh toán bằng những đồng tiền tự do chuyển đổi. Trên thực tế, giá quốc tế là giá xuất khẩu của những nhà cung cấp lớn và là giá nhập khẩu của những trung tâm nhập khẩu lớn nhất về mặt hàng đó. Chẳng hạn giá cao su tại sở giao dịch Singapore, giá lúa mì xuất khẩu của Canada, giá gỗ xuất khẩu của Thụy Điển được coi là giá quốc tế.

Giá công bố bao gồm các loại: Giá hướng dẫn, giá yết bảng tại các sở giao dịch, giá đấu thầu, giá xuất nhập khẩu trung bình.

- Giá hướng dẫn là giá buôn bán trong nước hoặc giá xuất nhập khẩu của các nước được đăng trên nhiều ấn phẩm. Đối với nhiều loại mặt hàng, giá hướng dẫn chỉ là điểm xuất phát để mặc

cả giá khi ký kết hợp đồng, đôi khi nó được dùng để định giá linh hoạt hoặc trượt giá sau này.

- Giá yết bảng của các sở giao dịch. Giá này về cơ bản phản ánh những hợp đồng thực tế. Trong trường hợp giá giao dịch không làm theo hợp đồng cụ thể thì khi yết thị viết chữ "N" lưu ý tính danh nghĩa của giá.

- Giá đấu thầu là loại giá sát với giá giao dịch vì theo thường lệ nó phản ánh những hợp đồng thực.

Giá xuất và giá nhập khẩu trung bình là giá được tính toán trên cơ sở các số liệu thống kê ngoại thương bằng cách chia giá trị của hàng hóa cho số lượng hàng hóa đó, giá này là cơ sở để đánh giá tình hình xuất nhập khẩu loại hàng đó trong thời gian tương ứng.

+ *Giá tính toán:* Giá của những hợp đồng mua bán thực tế là tiêu chuẩn đầy đủ nhất đối với việc xác định mức giá trong bản hợp đồng, tuy vậy giá này thường không được công bố một cách đều đặn mà chỉ xuất hiện trên các phương tiện thông tin một cách tình cờ chỉ trong những nghiệp vụ riêng biệt. Chính nhờ sự so sánh giá của những hợp đồng thực tế với giá tham khảo vẫn tạo ra khả năng xác định mức giá một cách đúng đắn hơn trong hợp đồng. Giá chào hàng của các công ty không tiêu biểu bằng giá của những hợp đồng thực tế, vì bản chất giá chào hàng phục vụ cho bạn hàng tham khảo sau đó giá ban đầu này sẽ bị hạ thấp dần do kết quả của quá trình mặc cả giá khi ký kết hợp đồng.

h. Sự giảm giá

Những giá công bố chỉ có tác dụng tham khảo và thường sai lệch nhiều so với giá mà người mua thực tế phải trả cho người bán. Mức giảm giá phụ thuộc vào tính chất của hợp đồng, điều kiện xuất khẩu và thanh toán quan hệ qua lại với người mua và tình hình thị trường khi ký kết hợp đồng... Hiện nay có những loại giảm giá hợp đồng trong thực tế mậu dịch quốc tế như:

- Sự giảm giá chung thông thường được áp dụng chung với giá thị trường hoặc giá tham khảo, có thể giảm từ 20 - 40%, áp dụng rộng rãi khi ký kết hợp đồng mua bán về máy móc, thiết bị.

- Giá tham khảo thường được giảm từ 2 - 5% khi xuất khẩu nguyên liệu công nghiệp.

- Khi thanh toán bằng tiền mặt có thể được giảm giá thông thường từ 2 - 3% giá tham khảo hoặc tương đương với mức lãi suất cho vay trên thị trường tiền tệ.

- Sự giảm giá về lưu thông: Được áp dụng với khách mua thường xuyên trên cơ sở thỏa thuận đặc biệt dựa trên doanh số đạt được trong thời hạn nhất định (thường là một năm) và thủ tục trả tiền toàn bộ trên cơ sở mức giảm giá này.

- Sự giảm giá về số lượng: sự giảm giá cho người mua với số lượng lớn hoặc đặt hàng sản xuất thường xuyên nhằm thu hút sự quan tâm của người mua và nhằm duy trì những mối quan hệ mà giúp nhà sản xuất giữ được bản hàng thường xuyên. Mức giảm giá xuất khẩu do người bán dành cho người mua nước ngoài khi bán hàng hóa cao hơn mức giảm giá dành cho khách mua của thị trường nội địa. Sự giảm giá này nhằm mục đích nâng cao khả năng cạnh tranh của hàng hóa đó trên thị trường nước ngoài.

Căn cứ vào các hình thức giảm giá trên khi lập hợp đồng các bên chủ thể có thể thỏa thuận với nhau chọn hình thức giảm giá nào áp dụng đối với từng loại hàng hóa cho phù hợp để có thể mang lợi ích tối cả cho hai bên.

6. Điều khoản về đóng gói bao bì và ký mã hiệu

a- Vấn đề đóng gói bao bì

Trong buôn bán quốc tế, tuy không ít mặt hàng dễ trầy hoặc dễ rời, nhưng đại bộ phận hàng hóa đòi hỏi phải được đóng gói vào bao bì trong quá trình vận chuyển, nó có tác dụng bảo vệ hàng hóa suốt lộ trình từ nơi người bán sang nơi người mua, bao bì còn

giúp cho việc giao nhận hàng được dễ dàng, khi xác định bao bì cần lưu ý đến đặc tính của loại hàng hóa là loại cần chống ẩm hay cần bảo quản tươi sống, khoảng đường đi có qua biển hay sa mạc không... Vận chuyển bằng loại phương tiện gì, làm bao bì như thế nào để tăng tính thẩm mỹ của hàng hóa nhằm hấp dẫn người tiêu dùng. Xác định bao bì phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm nguyên liệu đóng bao bì và có lợi cho chủ hàng trong tính thuế hải quan.

Trong thỏa thuận qui định về bao bì có hai cách: Nếu qui định chung chung trong hợp đồng cần xác định nguyên tắc: bao bì phải đạt tiêu chuẩn xuất khẩu, bao bì phải phù hợp với phương tiện vận chuyển. Nếu qui định cụ thể: phải thỏa thuận cả phương thức đóng gói bao bì và vật liệu làm bao bì trong hợp đồng.

b- Về ký mã hiệu

Đó là những ký hiệu bằng chữ, bằng số, bằng hình vẽ được ghi trên các bao bì của hàng hóa nhằm thông báo những chi tiết cần thiết cho việc giao nhận, bốc dỡ hoặc bảo quản hàng hóa. Nội dung của ký mã hiệu phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây:

+ Phải đủ những dấu hiệu cần thiết cho người nhận hàng như: tên người nhận và tên người gửi, trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì, số hợp đồng, số hiệu chuyển hàng, số hiệu kiện hàng.

+ Những chi tiết cần thiết cho việc tổ chức vận chuyển hàng hóa như: tên nước và tên địa điểm hàng đến, tên nước và tên địa điểm hàng đi, hành trình chuyển chỗ, số vận đơn, tên tàu, số hiệu của chuyến đi.

+ Những dấu hiệu hướng dẫn cách xếp đặt, bốc dỡ và bảo quản hàng hóa trên đường đi từ nơi sản xuất đến nơi tiêu thụ như: dễ vỡ, mở chỗ này, tránh mưa nắng nguy hiểm, không lật ngược v.v...

Việc kẻ ký mã hiệu phải đảm bảo nguyên tắc: sáng sủa dễ đọc, không phai màu, không thấm nước, sơn (hoặc mực) không làm ảnh hưởng đến phẩm chất hàng hóa. Để làm hình thành một lo

hàng xuất khẩu, ngoài những công việc trên đây, đơn vị xuất khẩu còn phải kiểm tra hàng hóa và lấy giấy chứng nhận sự phù hợp của hàng hóa với qui định của hợp đồng.

7. Điều khoản thỏa thuận về điều kiện cơ sở giao hàng

Điều khoản này có thể xác định ngay phía dưới tên hợp đồng hoặc có thể ghép chung với điều khoản về giá cả, nhưng dù sao đây cũng là điều khoản không thể thiếu được trong hợp đồng mua bán ngoại thương. vì: Điều kiện cơ sở giao hàng nó qui định trách nhiệm của bên bán và bên mua về giao hàng và thời gian chuyển rủi ro, sự mất mát tình cờ hoặc tổn thất hàng hóa từ người bán sang người mua. Bởi vậy điều kiện cơ sở giao hàng sẽ qui định cụ thể ai là người phải chịu chi phí về vận chuyển hàng hóa từ người bán (xuất khẩu) sang người mua (nhập khẩu) (trong mua bán nội thương không áp dụng điều kiện cơ sở). Những khoản phí này rất đa dạng, đôi khi chiếm từ 40 - 50% giá hàng. Chúng có thể bao gồm chi phí chuẩn bị hàng để giao như kiểm chất lượng, số lượng, mẫu, bao bì v.v... Trả tiền bốc hàng lên những phương tiện vận chuyển của người chuyên chở trong nước bằng đường sông, đường sắt, đường ô tô, máy bay và các phương tiện vận tải khác, chi phí chuyên chở hàng hóa từ nơi gửi đến các phương tiện vận tải chính, phí bốc hàng lên những phương tiện vận chuyển chính ở điểm xuất khẩu, phí trị giá vận chuyển hàng hóa bằng vận tải quốc tế, phí bảo hiểm hàng hóa trên đường đi và khi chuyển tải, phí dỡ hàng ở điểm đến, phí giao hàng từ điểm đến sang kho người mua, tiền thuế quan, thuế và các khoản thu khi qua biên giới của hải quan. Những khoản phí giao hàng mà người bán phải chịu đều tính vào giá hàng. Những điều kiện này được gọi là cơ sở vì nó qui định cơ sở giá hàng và ảnh hưởng tới mức giá hàng hóa.

Điều kiện cơ sở do hoạt động buôn bán quốc tế sáng tạo ra. Chúng làm cho hoạt động xuất nhập khẩu đơn giản hơn và phần nào được tiêu chuẩn hóa. Nội dung của những điều kiện này bao

gồm các loại điều kiện cơ sở sau:

- *Điều kiện FOB* (Free on board): giao hàng trên tàu tại cảng qui định. Theo điều kiện này, người bán phải đưa hàng xuống tàu tại cảng bốc hàng qui định trong hợp đồng. Rủi ro, mất mát và hư hại đối với hàng hóa chuyển từ người bán sang người mua khi hàng ra khỏi lan can tàu, trách nhiệm của các bên trong điều kiện FOB như sau:

Trách nhiệm của người bán phải: Chịu mọi chi phí và rủi ro giao hàng lên tàu mà người mua đã thuê tại cảng bốc hàng qui định trong thời hạn qui định và trao cho người mua vận đơn đường biển. Việc xếp hàng vào khoang, xếp gọn ghê hoặc rơi vãi không thuộc trách nhiệm của người bán và theo các tiêu chuẩn thuê tàu đã thông qua sẽ do người chủ tàu thực hiện và được tính vào trị giá cước phí do người mua trả. Nếu như người bán nhận về mình việc thuê sà lan thì việc này được thể hiện trong điều kiện FOB bằng cách thêm vào đó chữ "C" thành FOBC.

Trách nhiệm của người mua phải: thuê tàu tính vào chi phí của mình và thông báo kịp thời cho người bán về thời gian và địa điểm bốc hàng, tên tàu, thời gian tàu đến, điều kiện bốc hàng. Rủi ro về tổn thất và mất mát hàng chuyển từ người bán sang người mua vào thời điểm chuyển hàng thực tế qua lan can tàu tại cảng bốc hàng hai bên đã thỏa thuận.

- *Điều kiện CIF* (Cost, Insurance and Freight) tức là "Tiền hàng + Phí bảo hiểm + Cước phí" cảng đến qui định.

+ Khi giao hàng theo điều kiện CIF người bán có trách nhiệm phải: giao hàng đúng như hợp đồng quy định; ký kết và chịu phí tổn ký kết hợp đồng vận tải hàng hóa đến cảng qui định; xin giấy phép xuất khẩu; bốc hàng và chịu phí tổn bốc hàng xuống tàu và thông báo cho người mua biết hàng đã được bốc xuống tàu; phải cung cấp và chịu phí tổn cung cấp một hợp đồng bảo hiểm rủi ro về việc vận tải hàng trong hợp đồng, chịu rủi ro về hàng hóa cho đến khi hàng qua khỏi lan can tàu tại cảng bốc hàng.

+ Trách nhiệm của người mua phải: Nhận chứng từ khi người bán xuất trình, nếu chứng từ đó phù hợp với hợp đồng bán hàng và trả tiền như hợp đồng qui định; chịu mọi chi phí và phí tổn hàng hóa kể từ lúc hàng đã qua hải quan tại cảng bốc hàng và nhận hàng tại cảng qui định.

Trong tập quán buôn bán quốc tế khi xuất khẩu thường ký giá FOB và khi nhập khẩu thường ký giá CIF; ngoài hai loại phổ biến trong mua bán ngoại thương còn áp dụng các điều kiện cơ sở giao hàng sau:

- Giao tại xưởng: EXW (Exworks);
- Giao tại người chuyên chở (tại một địa điểm qui định): FRC (Free carrier... (Named point));
- Giao tại toa hoặc ga đường sắt: FOR (FOR / FOT: Free on rail/Free on truck);
- Giao tại sân bay: FOA (FOB Airport);
- Giao dọc mạn tàu: FAS (Free alongside ship);
- Tiền hàng và cước phí: CF (Cost and freight);
- Cước trả tới đích: DCP (Freight/carriage paid to);
- Cước phí và phí bảo hiểm tới đích: CIP (insurance paid to...);
- Giao tiền tàu: EXS (EX ship);
- Giao trên cầu cảng: EQ (EF quay);
- Giao tại biên giới: DAF (Delivered at frontier);
- Giao tại đích đã nộp thuế: DDP (Delivered duty paid).

8. Thời gian, địa điểm và phương tiện giao hàng

Giao hàng tức là người bán chuyển hàng sang sở hữu của người mua theo các điều kiện của hợp đồng mua bán. Nhờ có việc chuyển giao này mà người mua có được khả năng kiểm soát toàn bộ hàng hóa (giao chứng từ sở hữu hàng hóa hoặc chìa khóa xí nghiệp được

coi như chuyển giao hàng hóa). Việc giao hàng cho người chuyên chở thường được coi là việc chuyển giao hàng hóa cho người mua nếu việc chuyển giao này kèm theo cấp các chứng từ loại trừ sự kiểm soát của người bán đối với hàng hóa.

Trong hợp đồng thường người ta có qui định nguyên tắc giao nhận hàng, cụ thể là: hình thức giao nhận; địa điểm giao nhận thực tế; thời hạn giao nhận; phương thức kiểm tra số lượng; phương thức tiếp nhận hàng hóa về chất lượng; phương thức xác định số lượng và chất lượng hàng thực giao, ai là người được giao tiến hành giao nhận hàng hóa.

- *Hình thức giao nhận.* Có thể chia thành hai cách: giao nhận sơ bộ và giao nhận cuối cùng. Tiếp nhận sơ bộ nhằm mục đích xem xét hàng hóa tại nơi sản xuất của người bán để xem mức độ đạt yêu cầu theo hợp đồng, cũng như qui định sự chính xác của bao bì và nhãn hiệu. Nhờ tiếp nhận sơ bộ người mua có thể loại bỏ hàng hóa khi phát hiện ra thiếu sót về chất lượng và số lượng đồng thời yêu cầu khắc phục những thiếu sót đó. Việc kiểm tra hàng hóa trong quá trình sản xuất cũng có ý nghĩa tương tự.

Giao nhận cuối cùng có mục đích qui định hoàn thành thực tế việc giao hàng tại địa điểm và thời gian qui định. Kết quả của việc giao nhận này là bắt buộc đối với cả hai bên và là cơ sở để tính toán theo hợp đồng. Nếu trong hợp đồng nêu rõ tính chất cuối cùng của việc giao nhận thì người mua không được quyền khiếu nại khi phát hiện ra thiếu sót.

- *Địa điểm giao nhận hàng thực tế.* Trong hợp đồng phải nêu chính xác địa điểm này là: kho hay xí nghiệp của người bán; là cảng giao hàng đã thỏa thuận, ga gửi hoặc sân bay, cảng đến, ga biên giới hoặc ga cuối cùng ở nước đến; kho người mua hoặc điểm cuối cùng bán hàng. Khi cần, trong hợp đồng phải qui định địa điểm tiếp nhận sơ bộ và tiếp nhận cuối cùng.

- *Thời gian giao nhận hàng.* Thời gian giao nhận về số lượng và chất lượng thường là không trùng nhau. Người mua thường phải

tiếp nhận số lượng ngay khi hàng đến, còn tiếp nhận chất lượng thì phải qui định thời hạn dài hơn.

- *Kiểm tra số lượng hàng.* Khi tiếp nhận hàng phải kiểm tra xem số lượng hàng được giao thực tế có phù hợp với điều kiện của hợp đồng không. Không kể điều kiện dung sai, nếu người mua nhận số hàng ít hơn thì phải trả tiền trong phạm vi số hàng đã tiếp nhận. Nếu người bán giao nhiều hơn số lượng qui định thì người mua có quyền tiếp nhận và thanh toán khối lượng qui định trong hợp đồng mà không phải trả tiền số hàng thừa.

- *Phương thức tiếp nhận hàng căn cứ vào chất lượng.* Có hai cách chủ yếu: Một là trên cơ sở chứng từ xác định chất lượng hàng giao phù hợp với các điều khoản của hợp đồng và thứ hai là kiểm tra chất lượng hàng giao thực tế tại điểm nhận hàng như phân tích chất, so sánh với mẫu hàng, tiến hành kiểm nghiệm giám định hàng hóa.

Trong các điều khoản về "giao nhận" người ta cũng xác định quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong trường hợp chất lượng đã thỏa thuận trong hợp đồng. Chẳng hạn có thể nêu rằng: nếu chất lượng hàng giảm sút không vượt quá giới hạn nhất định, thì người mua buộc phải nhận hàng theo giá giảm tương ứng. Sự giảm giá này trong buôn bán quốc tế gọi là tiền phạt. Trường hợp nhận hàng có chất lượng cao hơn so với các điều khoản của hợp đồng qui định, thì người mua phải trả. Sự tăng giá này được gọi là tiền thưởng. Mức tiền thưởng và phạt này thường được hai bên thỏa thuận trong hợp đồng.

- *Các phương pháp giao nhận hàng thực tế.* Có hai cách kiểm tra số lượng và chất lượng hàng giao thực tế đó là: kiểm tra điển hình một bộ phận hàng hóa và kiểm tra toàn bộ hàng hóa.

Kiểm tra một bộ phận hàng hóa thường được áp dụng với các hàng giao có bao bì đóng gói, còn phương pháp toàn bộ hàng được áp dụng đối với hàng giao rời, nhưng đôi khi người mua yêu cầu cũng áp dụng với cả hàng giao có bao bì.

Trong trường hợp áp dụng phương pháp kiểm tra bộ phận thì trong hợp đồng cần xác định tỉ trọng phần trăm số hàng trong toàn bộ lô hàng cần phải kiểm tra hoặc xác định số lượng tối thiểu đơn vị cần kiểm tra và phương pháp chọn lọc chúng.

- Vấn đề xác định ai là người tiến hành giao nhận hàng nhất thiết phải ghi rõ trong hợp đồng. Việc nhận hàng có thể được người của các bên hoặc người khác đại diện cho họ thực hiện trong hợp đồng phải chỉ ra cơ quan có thẩm quyền tại nước xuất khẩu đã cấp giấy chứng nhận về chất lượng hàng hóa; các tổ chức kiểm tra không liên quan xác định theo thỏa thuận của các bên cũng cần nêu trong hợp đồng.

Nếu trong hợp đồng các bên đã lựa chọn hệ thống tiếp nhận hàng có mặt của hai bên và nếu người mua hoặc người bán không có mặt thì việc nhận hàng có thể được tiến hành khi vắng mặt một bên nhưng nhất thiết phải có người thứ ba không liên quan do các bên chỉ định. Trong trường hợp này chi phí về tiếp nhận liên quan đến sự tham gia của người thứ ba do bên vắng mặt phải chịu.

Trong hợp đồng có thể thỏa thuận rằng: Theo sự chấp thuận của người mua, người bán có quyền giao hàng mà không có sự tiếp nhận. Đôi khi trong những hợp đồng phải đặc biệt lưu ý ghi rõ ràng trách nhiệm của bên bán sau khi giao hàng và trước thời gian hợp đồng qui định để xuất khẩu hàng này, người bán phải có nghĩa vụ đảm bảo sự nguyên vẹn của hàng hóa.

- Về phương tiện giao hàng.

Hai bên thỏa thuận rõ ràng về phương tiện chuyên chở đến các địa điểm giao nhận hàng ngoài ra còn phải nêu rõ:

+ Cảng bốc hàng, cảng dỡ hàng, các địa điểm phải qua, điểm chuyển tải;

+ Lựa chọn thể thức hóa đơn hoặc vận đơn để lập hợp đồng vận chuyển;

+ Trình tự thông báo tàu đến cảng bốc, dỡ hàng và xác định sự sẵn sàng của tàu để thực hiện các dịch vụ hàng vận chuyển.

9. Điều khoản về trách nhiệm lập hồ sơ chứng từ cho lô hàng xuất nhập khẩu

Trong hợp đồng thường giao cho bên bán có nghĩa vụ chuẩn bị một bộ chứng từ hoàn hảo bao gồm các hồ sơ cần thiết như:

- Bộ hóa đơn thương mại, trong đó phải có đủ: hạn ngạch xuất khẩu hàng (quota - nếu mặt hàng cần quota); giấy phép kinh doanh ngành hàng; hợp đồng mua bán ngoại thương; giấy mở L/C (tín dụng thư - nếu thanh toán bằng hình thức nào phải có giấy tờ cần thiết cho loại thanh toán đó).

- Tờ khai hải quan: để kiểm tra việc đóng thuế xuất khẩu.

- Giấy chứng nhận chất lượng, số lượng mặt hàng (do cơ quan kiểm tra trung gian có thẩm quyền cấp (ở Việt Nam là VINACONTROL cấp).

- Giấy chứng nhận đóng gói bao bì;

- Giấy chứng nhận đã kiểm dịch do Cục kiểm dịch cấp;

- Giấy chứng nhận đã sát trùng lô hàng (nếu bên mua yêu cầu);

- Giấy chứng nhận nguồn gốc xuất xứ của lô hàng do phòng thương mại cấp;

- Bộ vận đơn đường biển: phải là vận đơn hoàn hảo, đã bốc hàng (clean on board B/L) và phải chuyển nhượng được (negotiable).

Ngoài những giấy tờ trên, còn tùy từng loại hàng xuất khẩu mà phải xin thêm giấy tờ cần thiết chẳng hạn: xuất gỗ phải có thêm hai loại giấy tờ là: giấy chứng nhận đã đóng thuế nuôi rừng và giấy cho phép xuất khẩu gỗ do Chi cục kiểm lâm cấp.

Tất cả những giấy tờ trên phải được lập thành 4 bộ hồ sơ như nhau để gửi:

- Một bộ cho ngân hàng ngoại thương nơi có tài khoản để nhờ thanh toán.

- Gửi cho bên mua (nhập khẩu) một bộ theo chế độ bảo đảm của bưu điện quốc tế.

- Một bộ cho thuyền trưởng để ký bưu.

- Bên bán lưu một bộ.

10. Điều khoản về thanh toán

Khi qui định nội dung điều khoản thanh toán trong hợp đồng các bên phải nêu rõ: dùng loại tiền nào để thanh toán; thời hạn thanh toán; phương thức thanh toán và hình thức thanh toán.

a. Đồng tiền thanh toán (Currency of payment)

Dùng loại tiền nước xuất khẩu, nước nhập khẩu hay tiền của nước thứ ba hai bên phải qui định rõ ràng trong hợp đồng. Đồng tiền thanh toán có thể không trùng hợp với đồng tiền tính giá hàng hóa, trong hợp đồng phải thỏa thuận rõ tỷ giá chuyển đổi đơn vị tiền tệ tính giá sang đơn vị tiền tệ thanh toán. Thông thường việc chuyển đổi đơn vị tiền tệ tính giá sang đơn vị tiền tệ thanh toán được thực hiện theo tỉ giá hiện hành ở nước tiến hành thanh toán. Khi lựa chọn tỷ giá ngoại tệ, người ta không chỉ tính đến lợi thế của tỷ giá mà còn chú ý đến cả mức độ chuyển đổi của ngoại tệ, có nghĩa là mức độ đổi nó sang đơn vị tiền tệ của bên ký kết.

b. Thời hạn thanh toán (Term of payment)

Trong bản hợp đồng, các bên thường xác định những thời hạn thanh toán cụ thể. Nếu thời hạn không được ấn định một cách trực tiếp hoặc gián tiếp thì việc thanh toán sẽ được tiến hành sau một số ngày nhất định kể từ khi người bán thông báo cho người mua về việc hàng chuyển sang sở hữu quyền của người mua, trong những điều kiện xuất khẩu khác thì việc thanh toán được tiến hành sau một số ngày nhất định kể từ khi người bán thông báo cho

người mua về việc hàng hóa đã được chuyển đi (phụ thuộc vào tập quán thương mại quốc tế được công nhận).

c. Phương thức thanh toán (Mode of payment)

Trong mua bán quốc tế thường áp dụng các phương thức thanh toán cơ bản như: Thanh toán bằng trao đổi hàng hóa (barter), thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán với khoản tiền ứng trước và thanh toán thông qua tín dụng. Thông thường khi xuất khẩu những thiết bị phức tạp người ta thường thanh toán bằng tiền mặt, loại hàng có thời gian sản xuất lâu dài người ta kết hợp hầu hết các phương thức này.

- Thanh toán bằng trao đổi hàng: Tức là người bán xuất bán một lô hàng và mua lại của người mua một lô hàng tương ứng với các điều kiện mua bán qui định quốc tế.

- Thanh toán bằng tiền mặt: Việc thanh toán này được nhà xuất khẩu tiến hành thông qua ngân hàng khi chuyển giao giấy chứng nhận sở hữu hàng hóa cho người mua. Sự thanh toán bằng tiền mặt định trước việc trả tiền hàng với giá trị toàn bộ trong giai đoạn từ khi hàng hóa sẵn sàng để xuất khẩu đến khi chuyển giao xong hàng hóa. Thanh toán bằng tiền mặt có thể được thực hiện một cách đồng bộ hoặc từng phần, sự thanh toán bằng tiền mặt đồng bộ đòi hỏi phải thanh toán giá trị toàn bộ của hàng hóa theo một trong những điều kiện sau đây: nhận được giấy báo, điện tín của nhà xuất khẩu về việc hàng hóa đã sẵn sàng để bốc xếp; nhận được giấy báo điện tín của thuyền trưởng về việc hàng hóa đã được bốc xếp xong trên boong tàu ở cảng xuất phát, đối chiếu toàn bộ giấy tờ hàng hóa được ghi trong hợp đồng mà người nhập khẩu giao cho, đối chiếu toàn bộ giấy tờ hàng hóa với giấy cho phép một số ngày hoặc giờ ưu tiên cho việc trả tiền. Trong trường hợp này, nhà xuất khẩu thường đòi hỏi nhà nhập khẩu phải có những đảm bảo ở ngân hàng ngay khi nhà nhập khẩu tiếp nhận hàng hóa ở cảng đã định. Những điều kiện nêu trên được sắp xếp theo lợi

ích của nhà xuất khẩu. Điều kiện có lợi hơn cả đối với nhà xuất khẩu là điều kiện đầu tiên, còn đối với nhà nhập khẩu là điều kiện cuối cùng.

Sự thanh toán bằng tiền mặt theo từng phần phụ thuộc vào điều kiện xuất khẩu định trước rằng phần lớn sự thanh toán được tiến hành sau khi hàng hóa đã được bốc xếp hoặc sau khi giấy tờ hàng hóa đã được giao xong và phần thanh toán còn lại được tiến hành sau khi nhà nhập khẩu tiếp nhận hàng hoặc khi thời hạn bảo hiểm đã hết.

- *Thanh toán tiền ngay từng phần*: Đây là việc trả từng phần tiền nhất định đã thỏa thuận trong hợp đồng tùy theo từng phần đơn đặt hàng đã thực hiện. Các phần thanh toán này thường được qui định dưới dạng một số phần trăm nhất định của toàn bộ số tiền phải trả. Chẳng hạn trong hợp đồng về mua thiết bị toàn bộ như tàu biển: trả 15% giá trị đơn hàng thanh toán sau khi ký kết hợp đồng, 25% sau khi hạ thủy tàu, 55% sau khi tàu hoàn toàn sẵn sàng và người mua tiếp nhận, 5% sau khi hết thời hạn bảo hành.

- *Thanh toán ứng trước (advance payment)*: Đây là phương thức thanh toán biểu hiện sự tin tưởng của người nhập khẩu đã trả cho người xuất khẩu số tiền đã thỏa thuận trong hợp đồng tính vào tổng số tiền phải trả theo hợp đồng trước cho người bán và đặt hàng hóa dưới sự định đoạt của người mua. Thanh toán có tiền ứng trước thực hiện hai chức năng: Một là người nhập khẩu cấp tín dụng cho người xuất khẩu; thứ hai: đó là phương tiện đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ mà người mua cam kết theo hợp đồng. Khi người mua từ chối nhận hàng đã đặt thì người xuất khẩu có quyền dùng số tiền mà người mua đã ứng trước để bồi thường thiệt hại.

Ứng trước có thể bằng tiền hoặc hiện vật. Ứng trước bằng hiện vật là việc người đặt hàng - tức là người nhập khẩu cấp nguyên vật liệu cho người xuất khẩu đồng thời là nhà sản xuất để chế tạo thiết bị theo đơn đặt hàng. Ứng trước bằng tiền được xác định

bằng số phần trăm tổng trị giá đơn hàng. Có thể chỉ 5 - 10% hoặc thỏa thuận ứng trước cao đến 20%, cũng có trường hợp tiền ứng trước cao đến 20%, cũng có trường hợp tiền ứng trước là toàn bộ giá trị hợp đồng. Thanh toán tiền ứng trước được thực hiện thông thường bằng cách bù trừ một số phần trăm nhất định qua từng chuyển giao hàng. Tiền ứng trước cũng có thể được giữ cho đến chuyển giao hàng cuối cùng và được đưa vào kết toán. Lãi suất tiền ứng trước phải trả được tính cho người nhập khẩu trong thời hạn kể từ ngày trả tiền ứng trước cho đến khi giao hàng. Thông thường tiền ứng trước được đảm bảo hoặc bằng sự bảo đảm của ngân hàng nước nhập khẩu hoặc bằng cách đưa vào hợp đồng một điều khoản ghi rõ trong trường hợp người xuất khẩu không thực hiện các điều khoản của hợp đồng thì tiền ứng trước được hoàn lại toàn bộ cho người nhập khẩu. Trong thực tế buôn bán quốc tế, loại thanh toán cho ứng trước thường được các hãng mua có uy tín muốn tỏ ra là một doanh nghiệp có uy tín lớn, khi giao các hàng có thời hạn sản xuất dài ngày, sản xuất theo các chỉ tiêu riêng hoặc cũng có thể áp dụng khi xuất các hàng khan hiếm.

- *Thanh toán thông qua tín dụng*: Đây là việc thực hiện thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở người xuất khẩu cấp cho người nhập khẩu một khoản tín dụng thương nghiệp, khoản tín dụng này được chia thành nhiều thời hạn: Có loại tín dụng ngắn hạn (dưới 1 năm), tín dụng trung hạn (dưới 5 năm) và tín dụng dài hạn (trên 5 năm đến 10 năm). Tín dụng trung và dài hạn thường được cấp khi giao các hàng thiết bị công nghiệp, tàu biển và thường được chính phủ hoặc ngân hàng các nước xuất khẩu bảo đảm.

Tín dụng được cấp dưới hai hình thức: bằng hàng hoặc bằng tiền, đôi khi kết hợp cả hai loại này. Các tín dụng dưới hình thức hàng hóa thường được thực hiện bằng cách hoãn hoặc định thời hạn trả dần. Trong trường hợp cấp tín dụng bằng tiền thì trong hợp đồng người ta ghi rõ điều khoản: Trị giá tín dụng được xác định bằng lãi suất năm, thời hạn sử dụng tín dụng, thời hạn thanh

toán tín dụng, thời hạn ưu đãi (trong thời hạn ưu đãi về tín dụng không tiến hành thanh toán lãi suất v.v...). Tín dụng trung hạn và dài hạn dưới hình thức cấp bằng tiền thường được tiến hành trong điều kiện người mua cấp tiền ứng trước và thanh toán một phần đơn hàng bằng tiền ngay.

Việc hoàn trả tín dụng cũng được tiến hành hoặc bằng tiền hoặc bằng hàng. Những năm gần đây các doanh nghiệp xuất khẩu cấp tín dụng dưới hình thức cấp thiết bị toàn bộ của 1 xí nghiệp để tiến hành khai thác nguồn nguyên liệu của nước nhập khẩu bằng cách hoàn lại bằng một phần sản phẩm (từ 20 - 40%) do chính các thiết bị toàn bộ này sản xuất ra. Các hợp đồng này được gọi là "hợp đồng chia sản phẩm".

d. Hình thức thanh toán

Các hình thức thanh toán biểu hiện bằng tiền ngay thường không được áp dụng trong các hợp đồng mua bán quốc tế mà áp dụng chủ yếu các hình thức thanh toán: nhờ thu, thư tín dụng, dùng séc và thanh toán hối phiếu. Phần lớn việc thanh toán cho các hợp đồng thương mại quốc tế được thực hiện bằng hình thức nhờ thu và thư tín dụng. Tất cả các hình thức thanh toán này có liên quan chặt chẽ với nhau và thường gắn liền với nhau.

- Hình thức thanh toán nhờ thu (collection of payment).

Hình thức thanh toán nhờ thu còn gọi là nhờ thu chứng từ hình thức người xuất khẩu ủy quyền cho ngân hàng của mình thu hộ một số tiền nhất định khi trao cho họ đủ các chứng từ thích hợp như hối phiếu, séc và các chứng từ phải chi trả khác. Khi bán hàng có tín dụng ủy nhiệm thu, người bán hàng gửi kèm hối phiếu kỳ hạn (time draft, time bill) đứng tên người nhập khẩu hoặc ngân hàng chấp nhận hối phiếu. Chứng từ hàng hóa được cấp cho người nhập khẩu sau khi đã chấp nhận hối phiếu. Hối phiếu đã chấp nhận được gửi cho người xuất khẩu thông qua ngân hàng của anh ta. Trong thực tế có thể xảy ra trường hợp ngân hàng của người nhập

khẩu cấp cho người nhập khẩu bộ chứng từ hàng hóa trước khi trả tiền (để anh ta có thể nhận được hàng đến), chịu mọi rủi ro về việc không thanh toán. Ngân hàng thu một số tiền lệ phí nhất định của người nhập khi làm việc này.

Hình thức thanh toán nhờ thu thuận tiện cho người xuất khẩu bởi vì họ được đảm bảo rằng hàng sẽ không thuộc quyền định đoạt của người mua chừng nào anh ta chưa được thanh toán tiền hàng. Đồng thời có hai điểm bất lợi chủ yếu đối với người xuất khẩu: thứ nhất người nhập khẩu trì hoãn nhận thanh toán (khoảng cách giữa việc giao hàng và trình cho ngân hàng bộ chứng từ và nhận tiền) và thứ hai người nhập khẩu có thể từ chối thanh toán (chúc lại chứng từ hàng hóa) hoặc không có khả năng thanh toán vào thời điểm ngân hàng của người nhập khẩu nhận được chứng từ về hàng hóa. Để thủ tiêu những bất lợi này và để thúc đẩy dịch vụ thanh toán nhờ thu, trong thực tế người ta áp dụng một số điều kiện làm thay đổi dạng thông thường của nó như:

- + Việc thanh toán tiền hàng của người nhập khẩu được tiến hành khi có thông báo bằng điện tín của ngân hàng người xuất khẩu về việc chấp thuận nhờ thu qua bộ chứng từ hàng hóa và thông báo đã gọi bộ chứng từ đó cho ngân hàng của người nhập khẩu.

- + Thanh toán được tiến hành bởi người thứ ba (thường là ngân hàng) bằng tiền của người nhập khẩu trong số tiền đặt cọc của anh ta. Ngân hàng nhận trách nhiệm trước người xuất khẩu về việc thanh toán một cách thỏa đáng và kịp thời theo các chứng từ hàng hóa mà anh ta đã xuất trình cho ngân hàng.

- + Người nhập khẩu xuất trình giấy bảo đảm của ngân hàng về việc thanh toán trong phạm vi một số tiền nhất định hoặc người xuất khẩu gửi hàng tới địa chỉ của ngân hàng.

- *Hình thức thanh toán bằng thư tín dụng (letter of credit: L/C).*

Thanh toán bằng thư tín dụng hay tín dụng chứng từ là sự thỏa thuận mà một ngân hàng theo sự chỉ dẫn của người mua (người nhập khẩu) tiến hành thanh toán trị giá hàng đã giao khi người bán xuất trình đủ các chứng từ. Hình thức này có 4 giai đoạn sau:

Giai đoạn 1: Người nhập khẩu trong khoảng thời gian đã thỏa thuận trước khi giao hàng hoặc sau khi nhận được thông báo của người xuất khẩu về hàng. Sẵn sàng giao ủy nhiệm cho ngân hàng của mình mở L/C về một khoản tiền nhất định và trong thời hạn đã thỏa thuận có lợi cho người giao hàng tại ngân hàng của người xuất khẩu. Trong giấy ủy nhiệm về mở L/C người nhập khẩu thông báo cho ngân hàng bằng liệt kê các chứng từ, khi xuất trình các chứng từ này ngân hàng sẽ thanh toán số tiền ghi trong thư tín dụng cho người xuất khẩu.

Giai đoạn 2: Ngân hàng của người nhập khẩu tiến hành mở L/C tại ngân hàng của người xuất khẩu (hay một ngân hàng khác đã thỏa thuận), sau đó ngân hàng của người nhập khẩu thông báo cho người xuất khẩu về việc mở L/C đó và trong trường hợp cần thiết xác nhận có thư tín dụng. Nếu như trong thời hạn có hiệu lực L/C không được sử dụng thì theo sự đồng ý của người mua hoặc theo các điều khoản của hợp đồng, thư tín dụng có thể được kéo dài thêm một khoảng thời gian nhất định hoặc bị người mua hủy.

Giai đoạn 3: Người xuất khẩu sau khi giao hàng, xuất trình cho ngân hàng mở L/C về các chứng từ xác nhận việc giao hàng, bằng liệt kê các chứng từ này nằm trong hợp đồng và nhận khoản tiền được thanh toán sau khi xuất trình các chứng từ này (thông thường tiền thanh toán này được đưa vào tài khoản của người xuất).

Giai đoạn 4: Ngân hàng của người xuất khẩu chuyển các chứng từ hàng hóa cho ngân hàng nước nhập khẩu, ngân hàng sẽ trao nó cho người nhập khẩu và người nhập khẩu hoàn trả tiền cho ngân hàng này.

Mỗi loại thư tín dụng có những điều kiện riêng vì vậy có thể chia nó thành các loại sau:

+ Thư tín dụng có xác nhận (confirmed letter of credit):

Nó qui định trách nhiệm của ngân hàng mở L/C tiến hành thanh toán cho người xuất khẩu không phụ thuộc vào việc ngân hàng này có nhận được tiền hoàn trả của ngân hàng người nhập khẩu mở L/C hay không.

+ Loại thư tín dụng không có xác nhận (inconfirmed letter of credit).

Ngân hàng không có nghĩa vụ nói trên. Trong trường hợp này, ngân hàng của người xuất khẩu chỉ phải thông báo về việc mở L/C và chỉ thanh toán trong trường hợp ngân hàng của người nhập chuyển cho anh ta khoản tiền nói trên.

+ Thư tín dụng hủy ngang (revocable L/C) có thể bị hủy bỏ trước thời hạn và hơn nữa không chỉ theo yêu cầu của người nhập khẩu mà chính ngân hàng đã mở L/C đó sẽ hủy nó khi tình hình tài chính của người nhập khẩu xấu đi và lo ngại việc anh ta trả bộ chứng từ hàng hóa. L/C có thể hủy ngang không đảm bảo quyền lợi của người nhập khẩu và trong thực tế rất ít khi gặp.

+ Thư tín dụng không thể hủy ngang (irrevocable L/C).

Nó không thể bị thủ tiêu hoặc bị ngân hàng của người nhập khẩu sửa đổi trước thời hạn nếu như không có sự đồng ý của người xuất khẩu. L/C không thể hủy ngang ràng buộc trách nhiệm của ngân hàng đã mở L/C đó và đảm bảo thanh toán số tiền hàng phải trả cho người xuất khẩu.

+ Thư tín dụng chia nhỏ (divisible L/C) qui định việc thanh toán từng khoản tiền nhất định đã thỏa thuận trong hợp đồng cho người xuất khẩu sau mỗi chuyến giao hàng từng phần.

+ Thư tín dụng không thể chia nhỏ (indivisible L/C). qui định rõ toàn bộ số tiền phải trả cho người xuất khẩu sẽ được thanh toán

sau khi toàn bộ lô hàng đã được giao hoặc sau khi kết thúc phần giao hàng cuối cùng, loại L/C này thường được dùng trong giao hàng theo từng lô riêng biệt. Các thiết bị toàn bộ có công nghệ liên quan chặt chẽ với nhau, nếu như không giao một hay một số lô thì không thể sử dụng trước được. L/C không thể chia nhỏ bảo đảm quyền lợi cho người mua hàng. Vì vậy trong giao dịch quốc tế người xuất khẩu quan tâm đến loại L/C không thể hủy ngang, đã xác nhận và có thể chia nhỏ được.

+ Thư tín dụng tuần hoàn (revolving L/C) qui định rằng trong khoảng thời gian sử dụng L/C số tiền ghi trong đó được khôi phục lại chỉ có người nhập khẩu mới được hoàn trả số tiền phải thanh toán cho người xuất khẩu, cho ngân hàng đã mở L/C. Loại L/C tuần hoàn thường được sử dụng khi người nhập khẩu mua thường xuyên hàng của một doanh nghiệp hoặc khi giao định kỳ các lô hàng nhất định trong các khoảng thời gian đã thỏa thuận.

Hình thức thanh toán bằng L/C có ưu thế hơn hình thức thanh toán nhờ thu. Thứ nhất: đối với người bán họ được ngân hàng bảo đảm thanh toán tiền số hàng đã giao, đối với L/C có xác nhận họ được ngân hàng xác nhận. Thứ hai: họ được nhận tiền hàng ngay sau khi giao hàng, xuất trình bộ chứng từ chứng minh là hàng đã được giao. Về phía người nhập khẩu được đảm bảo có hàng xuống phương tiện vận chuyển vì người xuất khẩu chỉ được thanh toán khi thuyền trưởng nhận hàng ký bưu.

- *Thanh toán theo hình thức ghi sổ (open account).*

Đây là hình thức người xuất khẩu trình các chứng từ về sở hữu hàng hóa thẳng cho người nhập khẩu mà không qua ngân hàng và người nhập khẩu tiến hành ghi khoản tiền phải trả cho người xuất khẩu vào tài khoản trong thời hạn hai bên đã thỏa thuận (hàng tháng, hàng quý hoặc 6 tháng một). Thanh toán theo hình thức ghi sổ là một trong những hình thức tín dụng thương mại. Nó thường được dùng để thanh toán giữa các hãng kinh doanh có quan hệ buôn bán lâu đời và giao hàng một cách có hệ thống và

thường là các lô hàng nhỏ, đây là hình thức thanh toán áp dụng giữa công ty mẹ và các công ty con ở nước ngoài, cũng như là các công ty trung gian tiến hành các hoạt động ăn hoa hồng và gửi hàng.

- *Thanh toán bằng hình thức thư chuyển tiền* (Mail transfer = MT) hoặc điện chuyển tiền (telegraphic transfer: T/T) là hình thức mà người gửi thư yêu cầu ngân hàng thanh toán một khoản tiền nhất định cho người nhận tiền, sau khi ngân hàng tiếp nhận sự ủy nhiệm này, tiến hành thanh toán qua ngân hàng đại lý nằm ở nước người nhận tiền. Thanh toán bằng cách này được coi là hoàn thành sau khi giao tiền cho người nhận hoặc ghi có vào tài khoản của anh ta. Hình thức này thường được áp dụng trong trường hợp việc giao tiền dưới sự định đoạt của người nhận không liên quan đến bất kỳ một điều kiện nào. Kiểu thanh toán này thường dùng trong việc thanh toán nợ hoặc tín dụng, cấp tiền ứng trước, hoàn trả tiền thừa...

- *Hình thức thanh toán bằng séc* (clearance): Được thực hiện bằng cách người phát séc ra lệnh cho ngân hàng của mình tiến hành thanh toán bằng phương tiện hiện có của ngân hàng một khoảng tiền nhất định cho người cầm séc hoặc ghi có vào tài khoản của anh ta. Séc có thể chuyển từ một người này sang một người khác bằng cách ký chuyển nhượng. Có nhiều loại séc khác nhau thường gặp: séc ghi rõ tên một người nhất định và không thể chuyển nhượng bằng cách ký hậu; sẽ theo lệnh chuyển nhượng được bằng cách ký hậu; séc vô danh được chuyển nhượng bằng cách trao tay thông thường hoặc bằng cách ký hậu.

Séc có thể được phát bằng ngoại tệ nếu như người ký phát séc. Có tài khoản bằng đồng tiền đó tại ngân hàng hoặc nếu ngân hàng của anh ta có tài khoản bằng ngoại tệ tại ngân hàng đại lý của mình tại nước ngoài.

- *Thanh toán bằng hối phiếu* (by bill of exchange draft).

Đây là hình thức thanh toán được thực hiện bằng cách sử

dụng hối phiếu hoặc lệnh phiếu. Lệnh phiếu (promissory note) đó là nghĩa vụ của một người - người ký phát lệnh phiếu có trách nhiệm thanh toán một khoản tiền nhất định cho người khác - người cầm hối phiếu trong thời hạn xác định tại địa điểm qui định. Trong thực tế buôn bán quốc tế người ta thường hay dùng hối phiếu, nó là mệnh lệnh của người lập hối phiếu gửi cho một người khác - người bị ký phiếu yêu cầu anh ta trong một thời hạn nhất định phải thanh toán một số tiền nhất định cho người thứ ba - người nhận tiền. Ở đây người ký phát hối phiếu đồng thời là trái chủ đối với người bị ký phát và là người thụ trái đối với người nhận tiền. Việc thanh toán bằng hối phiếu nhằm mục đích điều chỉnh nhu cầu nợ nần giữa hai bên.

Trong các loại hợp đồng mua bán ngoại thương cụ thể, các bên nghiên cứu ích lợi của từng loại hình thức thanh toán mà thỏa thuận chọn một hình thức thích hợp có lợi cho cả hai bên và ghi cụ thể vào bản hợp đồng để căn cứ vào đó thực hiện một cách nghiêm túc.

11. Điều khoản về bảo hành

Trong các hợp đồng mua bán máy móc và thiết bị thường có một điều khoản qui định người bán có trách nhiệm đối với chất lượng hàng trong khoảng một thời gian bảo hành nhất định. Điều khoản này phải xác định rõ khối lượng hàng người bán phải bảo hành, thời hạn bảo hành, nghĩa vụ của người bán trong từng trường hợp phát hiện có khuyết tật hoặc không phù hợp với hợp đồng. Khối lượng bảo hành phụ thuộc vào tính chất của hàng hóa và các điều kiện kỹ thuật của hợp đồng.

Trong các hợp đồng về máy móc và thiết bị tiêu chuẩn thường chỉ nêu ra rằng: người bán đảm bảo chất lượng hàng và đảm bảo sự làm việc bình thường của máy móc đã bán. Trong các hợp đồng mua bán tàu thủy hay thiết bị toàn bộ phạm vi rất cao, thời hạn bảo hành có thể từ vài tháng đến vài năm. Thời hạn bảo hành có

thể tính từ ngày giao hàng, từ thời điểm người mua nhận được thông báo bằng văn bản của người bán là hàng đã sẵn sàng gửi đi. Nếu trong thời hạn bảo hành mà thiết bị máy móc bị hỏng hoặc không thích hợp với điều khoản của hợp đồng, thì người bán có nghĩa vụ tiến hành chịu mọi phí tổn và theo sự lựa chọn của người mua khắc phục thiếu sót hoặc thay thế thiết bị hỏng hóc bằng thiết bị mới chất lượng tốt và giao không chậm trễ tại địa điểm đã thỏa thuận trong hợp đồng trước khi bồi thường sửa chữa, tất nhiên bên bán được quyền xác minh lý do thiết bị, hàng hóa bị hỏng, người mua hoặc người sử dụng có lỗi không. Nếu có, phần trách nhiệm sẽ xử lý khác.

Trong trường hợp người mua tự khắc phục sự hư hỏng của thiết bị máy móc bằng tài lực của mình thì người bán có nghĩa vụ bồi hoàn những chi phí cho người mua. Nếu như khuyết tật hai bên không thể khắc phục được thì người mua có quyền từ chối hợp đồng hoặc yêu cầu người bán giảm giá thiết bị hoặc đổi thiết bị mới. Trong trường hợp này người bán có trách nhiệm hoàn trả mọi khoản tiền mà người mua đã thanh toán theo hợp đồng (nếu từ chối hợp đồng) kể cả lãi suất năm đã xác định và bồi thường mọi thiệt hại đã gây ra cho người mua.

Trong điều khoản về bảo hành thông thường đôi bên phải tính đến cả những trường hợp bảo hành không phổ biến chẳng hạn: phụ tùng thay thế hoặc thiết bị chống mòn; sự hao mòn tự nhiên của thiết bị; những thiệt hại phát sinh do duy trì và bảo dưỡng không đúng hoặc cấu tạo; xếp hàng lên tàu, xe vượt quá trọng tải, sử dụng sản phẩm không đúng theo chỉ định lắp ráp; việc khởi động máy do nhân viên không lành nghề của người mua, tiến hành không đủ hoặc không đúng, cũng như do không tuân thủ các chỉ dẫn kỹ thuật của người bán liên quan đến lắp đặt, gá lắp hoặc khởi động, những đổ vỡ và thiệt hại phát sinh trong quá trình vận chuyển hàng.

12 - Điều khoản về khiếu nại (Claim)

Khiếu nại là các đề nghị, yêu sách do người mua đưa ra đối với người bán do số lượng và chất lượng hàng giao không phù hợp hoặc do một trong hai bên có vi phạm các điều khoản của hợp đồng đã ký.

Trong hợp đồng các bên qui định trình tự tiến hành khiếu nại, thời hạn có thể nộp đơn khiếu nại, quyền hạn và nghĩa vụ của các bên liên quan đến việc phát đơn khiếu nại, các phương pháp điều chỉnh khiếu nại. Khiếu nại được đưa ra dưới dạng văn bản gồm các số liệu và nội dung sau đây: Tên hàng, số lượng và xuất xứ hàng hóa, cơ sở để khiếu nại kèm theo chỉ dẫn chính vì những thiếu sót này mà đơn khiếu nại được phát ra, các yêu cầu cụ thể của người mua về điều chỉnh khiếu nại.

Khiếu nại được gửi đi bằng thư bảo đảm cùng với toàn bộ chứng cứ cần thiết, chẳng hạn như biên bản giám định có sự xác nhận của các cơ quan kiểm tra trung gian, ở Việt Nam là VINACONTROL, trong đó có chứng thực sự tổn thất, mất mát cũng như bảng liệt kê chi tiết, giấy chứng nhận chất lượng, đối với các hỏng hóc bao bì bên trong thì kèm theo cả phiếu đóng gói. Trong các chứng từ nêu trên, nhất thiết phải dẫn chứng đến số hợp đồng và chứng từ vận tải. Ngày phát đơn khiếu nại được coi là ngày đóng dấu bưu điện tại địa điểm gửi đi.

Thời hạn phát đơn khiếu nại qui định trong hợp đồng phụ thuộc trước hết vào tính chất hàng giao cũng như tương quan lực lượng của các bên ký kết. Thông thường ưu thế của người mua đối với người bán trong quan hệ lẫn nhau càng lớn thì thời hạn phát đơn khiếu nại càng kéo dài, thời hạn phát đơn khiếu nại về chất lượng dài hơn so với khiếu nại về số lượng vì rằng các yếu điểm ẩn ti trong hàng khó phát hiện thấy ngay lập tức. Khi hết thời hạn đã qui định trong hợp đồng thì đơn khiếu nại không được tiếp nhận.

Đơn khiếu nại do người mua phát ra không thể coi là cơ sở để từ chối giao hàng và tiếp nhận các lô hàng tiếp theo trong cùng hợp đồng đó. Trong hợp đồng có thể xác định trách nhiệm đặc biệt cho người mua như:

- Đặt hàng vào kho của mình tách biệt với các hàng khác tại cùng địa điểm và thông báo với người bán địa điểm đặt hàng và thời hạn hàng sẵn sàng để xem xét.

- Lập biên bản giám định về toàn bộ các khuyết tật đã phát hiện theo qui tắc hiện hành tại nước người mua. Nếu như đối tượng khiếu nại là chất lượng thì người mua có thể giao theo yêu cầu của người bán mẫu hàng hư hỏng cùng với biên bản giám định.

- Trình cho người bán đơn khiếu nại được lập một cách chính xác trong thời gian chỉ ra trong hợp đồng.

Người bán có quyền tiến hành kiểm tra tại chỗ tính xác thực trong các kiến nghị mà người mua đưa ra bằng cách xem xét hàng.

Sau một số ngày nhất định khi nhận được thông báo của người mua về hàng sẵn sàng để xem xét, người bán phải cử đại diện của mình đến xem xét hoặc giao việc này cho một tổ chức có thẩm quyền không liên quan tại nước nhập khẩu. Người bán có trách nhiệm xem xét kỹ thư khiếu nại và thông báo quyết định (chấp nhận hoặc từ chối) không chậm trễ, không muộn quá thời gian đã qui định trong hợp đồng. Nếu như trong thời hạn này người bán không có hồi âm gì về thực chất của đơn kiện thì coi như khiếu nại đã được người bán chấp nhận và người mua có quyền đưa ra trọng tài với mọi chi phí người bán phải chịu. Các bên có thể thỏa thuận trong hợp đồng một số điều khoản bảo đảm là người bán phải có trách nhiệm với người mua về số tiền hàng phải trả và về tranh chấp. Mọi chi phí liên quan đến việc bảo đảm này do người bán chịu nếu khiếu nại được thừa nhận là có cơ sở và do người mua phải chịu nếu khiếu nại bị coi là vô căn cứ.

Việc điều chỉnh khiếu nại có thể được tiến hành bằng một

trong những biện pháp sau:

- Bù hàng thiếu bằng từng lô riêng hoặc giao tiếp thêm trong đợt giao hàng sau.

- Trả lại hàng bị khiếu nại và hoàn lại tiền hàng cho người mua.

- Sửa chữa khuyết tật về hàng với phí tổn do người bán chịu.

- Đổi hàng đã giao bằng cách khác phù hợp với điều khoản của hợp đồng (mọi chi phí về vận chuyển và các chi phí khác liên quan đến việc trả lại hàng và thay thế do người bán chịu).

Khi bán hàng có các dấu hiệu riêng, thường trong hợp đồng người ta đưa vào điều khoản về thay thế hàng trong trường hợp phát đơn khiếu nại. Trong kinh doanh hàng nguyên liệu và lương thực người ta thường áp dụng việc giảm giá hoặc đánh sứt trị giá toàn bộ lô hàng.

13- Điều khoản về các trường hợp bất khả kháng

Những trường hợp gây thiệt hại nhưng hoàn toàn không do lỗi của ai dẫn tới những hậu quả không thực hiện được hợp đồng, làm chậm thời gian thực hiện hợp đồng, gây thiệt hại về số lượng hoặc chất lượng hàng hóa v.v.... Những trường hợp này thường được nêu trong hợp đồng là “điều khoản về bất khả kháng”, “các trường hợp giải thoát trách nhiệm”, “cơ sở để giải thoát trách nhiệm”... Các trường hợp bất khả kháng có thể chia thành hai loại: dài hạn và ngắn hạn. Trước hết là cấm xuất khẩu (đôi khi cả nhập khẩu), chiến tranh, phong tỏa, các hạn chế về tiền tệ hoặc các biện pháp khác của chính phủ và các cơ quan trong chính phủ thông báo áp dụng ngăn cấm. Các trường hợp ngắn hạn có thể là hỏa hoạn, lụt lội thiên tai, biển đóng băng, đóng cửa các eo biển nằm trên các tuyến đường biển thông thương giữa các cảng xếp và dỡ, hàng đi trệch đường do các hoạt động quân sự gây ra v.v... Để đảm bảo quyền lợi của các bên, phải xác định chính xác từ trước những

trường hợp như thế nào thì được liệt kê vào “bất khả kháng”, nó có thể được giải thích theo tập quán riêng của nước thực hiện hợp đồng. Thông thường người xuất khẩu cố gắng tính hết vào hợp đồng mọi trường hợp có thể xảy ra, kể cả các trường hợp không thể nhận được phương tiện vận chuyển, hỏng hóc trong sản xuất, thiếu nguyên liệu, điện năng, lực lượng lao động. Trong những trường hợp không thể khắc phục nổi, thời hạn thực hiện hợp đồng lùi lại một khoảng thời gian hợp lý. Nếu như các trường hợp này kéo dài lâu hơn thời gian mà hai bên thỏa thuận trong hợp đồng thì mỗi bên có quyền từ chối thực hiện tiếp các nghĩa vụ của mình theo hợp đồng và trong trường hợp này không bên nào có quyền đòi hỏi bên kia bồi thường thiệt hại có thể xảy ra.

Thời hạn xảy ra của các trường hợp bất khả kháng qui định trong hợp đồng này được xác định tùy thuộc vào thời hạn thực hiện hợp đồng, tính chất hàng hóa, phương thức bán hàng, tập quán thương mại (trường hợp trong hợp đồng về hàng chóng hư, khoảng thời gian này thường kéo dài không quá 15-30 ngày, hàng thiết bị là 3-6 tháng). Mỗi bên trong hợp đồng không có khả năng thực hiện các nghĩa vụ do những tình huống không thấy trước được cần phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho bên kia về việc xảy ra cũng như chấm dứt hoạt động của các trường hợp bất khả kháng. Trong hợp đồng, các bên cũng phải nêu ra tên của tổ chức (thường là phòng thương mại) sẽ chứng minh sự xuất hiện và kéo dài các trường hợp bất khả kháng bằng cách cấp giấy chứng nhận về tình hình này.

14- Điều khoản về trọng tài (Arbitration)

Trong điều khoản này của bản hợp đồng qui định thể thức giải quyết tranh chấp có thể phát sinh giữa các bên và không thể điều chỉnh bằng các biện pháp tự hòa giải thông thường được. Trong hầu hết các trường hợp có tranh chấp đều qui định giải quyết theo thể thức trọng tài. Ban trọng tài thường gồm hai trọng

tài viên (arbitrator) và một trọng tài viên quyết định (umpire). Ban trọng tài thường hay gặp nhất là lựa chọn một trong số các ủy ban trọng tài thường trực được thành lập tại các cơ sở giao dịch bằng hàng hóa, phòng thương mại, hội các nhà doanh nghiệp hoặc hiệp hội trọng tài chuyên môn hóa. Các bên có thể thỏa thuận giải quyết tranh chấp phát sinh tại tòa án trọng tài thuộc phòng thương mại quốc tế (MTP). Theo các qui chế của MTP để giải quyết tranh chấp giữa hai bên, đương sự chọn hai trọng tài viên là công dân của chính nước đó và các bên tranh chấp hoặc một người trọng tài quyết định là công dân của nước thứ ba. Thời hạn đưa ra trọng tài giải quyết được xác định bằng số ngày làm việc sau khi xác minh sự việc tranh chấp giữa hai bên hoặc các đại diện của họ hoặc số tháng sau khi hết hạn giao hàng qui định trong hợp đồng. Khi đưa vụ tranh chấp ra trọng tài người mua không có quyền đình chỉ thanh toán mà anh ta phải tiến hành theo qui định của hợp đồng cũng như không được từ chối nhận các lô hàng khác là đối tượng của hợp đồng. Mỗi bên đều có nghĩa vụ thực hiện nội dung phán quyết của trọng tài. Kinh nghiệm ở Việt Nam trong thực hiện các hợp đồng mua bán ngoại thương cho thấy cán bộ công nhân viên làm trong lĩnh vực này chưa am tường sâu sắc về luật pháp của các nước có tổ chức trọng tài, việc thuê luật sư nước ngoài bảo vệ quyền lợi thì hết sức tốn kém do vậy khi lập hợp đồng với doanh nghiệp nước ngoài cố gắng đưa vào nội dung hai bên tự thương lượng giải quyết, nếu không xong thì nhờ một tòa án trọng tài trong nước ta xét xử và cố gắng thuyết phục bạn hàng nước ngoài khi chưa có tranh chấp xảy ra, lúc tình cảm hai bên còn mặn mà rằng: nên chọn tòa án trọng tài tại Việt Nam, ta thiết tha lúc này thì họ cũng dễ chấp nhận, nếu không tính trước việc lựa chọn tòa án trọng tài một nước xa xôi thì thật là bất hạnh khi có tranh chấp xảy ra, do yếu điểm trên dù có thắng kiện cũng tốn kém bằng thất bại vì chi phí quá cao, nhưng khả năng thắng kiện

cũng khó xảy ra khi đối đầu với các doanh nghiệp nước ngoài thường là am tường sâu sắc luật pháp quốc tế và họ đã dày dạn kinh nghiệm trong loại tố tụng này có thể biến kẻ có lỗi thành người bị oan là rất thường tình trong kiện tụng, vì mục đích của họ là phải bảo vệ uy tín của công ty, cho dù phải tốn kém nhưng còn tín nhiệm để làm ăn lâu dài, rộng rãi với nhiều bạn hàng trên thương trường quốc tế, mà khả năng kinh tế của các doanh nghiệp nước ta thì không thể đua tranh với họ về khoản này được.

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG MUA BÁN NGOẠI THƯƠNG

Trong hoạt động ngoại thương thông thường do bên bán và bên mua cùng bàn bạc thỏa thuận chi tiết mặc dù trước đó đã có đơn chào hàng hoặc đơn đặt hàng nhưng vẫn cần thiết phải lập văn bản hợp đồng để tránh các tranh chấp xảy ra không có căn cứ xác định lỗi.

HỢP ĐỒNG XUẤT (NHẬP) KHẨU HÀNG HÓA

Theo điều kiện... (một cảng hoặc sân bay...)

Hợp đồng số..... Ngày... tháng... năm...

A- Căn cứ pháp lý

- Căn cứ vào các điều ước và tập quán quốc tế về mua bán ngoại thương.
- Căn cứ vào pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước hữu quan mà hai bên đã chọn.
- Căn cứ... (ghi các cơ sở pháp lý khác nếu có như hiệp định, biên bản thảo luận, đơn chào hàng, đơn đặt hàng v.v...)
- Địa điểm ký kết tại.....

B- Những thông tin liên quan đến các bên hợp đồng

Bên A

- Tên doanh nghiệp Quốc tịch.....
- Trụ sở chính tại.....
- Điện thoại..... Telex..... Fax.....
- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày..... tháng..... năm.....

Do..... Chức vụ..... Ký

Bên B

- Tên doanh nghiệp Quốc tịch...
- Trụ sở chính tại.....
- Điện thoại..... Telex..... Fax.....
- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày..... tháng..... năm.....

Do..... Chức vụ..... Ký

C- Những điều khoản của hợp đồng

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

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

Cộng:

Tổng trị giá (bằng chữ)

Điều 2: Quy cách phẩm chất hàng hóa

Bên bán phải bảo đảm hàng được giao theo các tiêu chuẩn chất lượng sau:

Điều 3: Bao bì, đóng gói, ký mã hiệu

1- Bên bán phải bảo đảm qui cách bao bì cho loại hàng

- Làm bằng vật liệu

- Kích thước... cỡ số... hình dáng (vuông, tròn....)

2- Phương thức đóng gói:

- Bên bán phải bảo đảm đóng các bao hàng có cùng một trọng lượng tiêu chuẩn:

+ Trọng lượng tịnh làbao

+ Trọng lượng cả bì là.../bao

3- Bên bán có trách nhiệm ghi đầy đủ các ký mã hiệu cần thiết trên các bao hàng xuất khẩu.

Điều 4: Thời gian, địa điểm và phương tiện giao hàng

1- Thời gian giao hàng

Từ ngày....

Đến ngày....

(có thể thỏa thuận thời hạn giao hàng trong tháng... năm...)

2- Phương tiện giao hàng

(bằng tàu thủy, máy bay, xe lửa...)

3- Địa điểm giao hàng

- Địa điểm nhận hàng.... (cảng xếp hàng)

- Địa điểm dỡ hàng... (cảng dỡ hàng)

4- Quyền sở hữu hàng hóa, cũng như rủi ro chuyển từ người bán sang người mua kể từ khi hàng được chuyển qua... (có thể là "lan can tàu... tại cảng...")

5- Người mua chịu mọi phí tổn phải trả thêm tiền, nếu phương tiện vận chuyển mà mình chỉ định không đến đúng thời gian giao hàng đã định hoặc đình việc lấy hàng trong thời hạn qui định khi

bên bán đã dành riêng hàng cho hợp đồng này.

6- Ngày giao hàng là ngày ký vận đơn...

7- Hàng được phép chuyển tải... lần (Bên nhận trách nhiệm vận chuyển hàng có thể yêu cầu được chuyển tải nhiều lần để chọn thuê phương tiện với giá rẻ ở các cảng đi qua).

Điều 5: Giám định hàng hóa

1- Trước khi giao hàng Bên bán phải tiến hành giám định về số lượng và phẩm chất đối với lô hàng xuất khẩu. Việc giám định do cơ quan kiểm tra trung gian có thẩm quyền của nước CHXHCN Việt Nam là VINACONTROL tiến hành tại địa điểm giao hàng (hay cảng xếp hàng).

Điều 6: Sát trùng hàng hóa (nếu bên mua yêu cầu)

1- Bên bán có nghĩa vụ phải sát trùng hàng hóa trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển.

2- Việc sát trùng phải được xác nhận bằng giấy chứng nhận đã sát trùng của cơ quan kiểm tra có thẩm quyền.

Điều 7: Điều kiện xếp hàng và thưởng phạt.

1- Trước khi giao hàng bên mua có nghĩa vụ thông báo cho bên bán biết tên phương tiện nhận hàng và dự kiến ngày đến, địa điểm xếp hàng, việc thông báo không chậm quá 15 ngày trước ngày giao hàng.

2- Thời gian xếp hàng bắt đầu từ... giờ... đến... giờ trong ngày. Tổng thời gian xếp hàng là... giờ. Bên bán bảo đảm mức xếp hàng...MT/ngày không kể trời tối, ngày nghỉ lễ hoặc chủ nhật (thỏa thuận ngày giữa mùa khô và mùa mưa khác nhau về số lượng xếp dỡ hàng).

3- Thời gian sát trùng không tính vào thời gian xếp hàng. Thời gian giám định hàng chứa hàng cũng không tính vào thời gian xếp hàng.

+ Thường phạt: Nếu xếp chậm sẽ bị phạt theo mức... /ngày, tiền thưởng bằng 50% tiền phạt áp dụng cho tất cả thời gian xếp hàng xong trước thời hạn.

5- Trong vòng 24 giờ sau khi xếp hàng xong, bên bán có nghĩa vụ điện báo cho bên mua biết tên phương tiện chở hàng, số và ngày ký vận đơn, số lượng bao hàng, trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì của mỗi bao hàng đã giao.

Điều 8: *Những chứng từ cần thiết* cho lô hàng xuất khẩu. Bên bán có trách nhiệm chuẩn bị bộ chứng từ gồm các loại giấy tờ sau đây:

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

Lưu ý: Xem hướng dẫn lập hồ sơ chứng từ hoàn hảo ở 9/II/ chương này để áp dụng cho từng loại hàng.

Điều 9: *Thanh toán*

- 1- Hai bên thống nhất dùng đồng tiền thanh toán bằng....
- 2- Phương thức thanh toán:

(Đối hàng, bằng tiền mặt, thanh toán ứng trước, thanh toán thông qua tín dụng)

- 3- Hình thức thanh toán

(Nhờ thu, bằng thư tín dụng (L/C), ghi sổ, dùng thư hoặc chuyển tiền, bằng séc, bằng hối phiếu).

- 4- Thời hạn thanh toán...

Điều 10: *Trường hợp bất khả kháng*

Các bên được miễn trách nhiệm khi không thực hiện toàn bộ hoặc một phần của hợp đồng bởi những trường hợp bất khả kháng và những sự kiện bất thường không thể lường trước được hoặc

không thể tránh được sau khi ký hợp đồng như hỏa hoạn, thiên tai, chiến tranh, lệnh cấm xuất nhập khẩu của chính phủ và những trường hợp tương tự khác.

Các bên phải kịp thời báo cho nhau khi phát sinh và khi kết thúc những trường hợp bất khả kháng đó.

Sau khi đã hết tình trạng bất khả kháng, các bên phải thỏa thuận với nhau về việc tiếp tục hay không tiếp tục thực hiện hợp đồng này.

Điều 11: Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng

1- Trường hợp có khiếu nại về số lượng, phẩm chất hàng hóa thì bên mua có quyền khiếu nại bên bán trong vòng 3 tháng (trừ loại hàng có bảo hành dài hơn) kể từ ngày giao hàng với điều kiện phải có biên bản xác nhận tình trạng hàng hóa của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trung gian ở nước người mua gửi kèm đơn khiếu nại.

2- Bên mua vi phạm nghĩa vụ thanh toán phải chịu phạt theo thông lệ quốc tế là... % ngày (hoặc tháng) trên tổng số tiền chưa thanh toán, tính từ ngày hết thời hạn thanh toán.

3- Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ không có lý do chính đáng thì bị phạt vi phạm tới... % giá trị hợp đồng đã ký.

4- Bên nào vi phạm hợp đồng một mặt phải trả cho bên bị vi phạm giá trị phần 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 vi phạm hợp đồng khác và tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm phải trả cho bên thứ 3 là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

Điều 12: Thủ tục giải quyết các tranh chấp hợp đồng

1- Tất cả các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng hoặc có liên

quan đến hợp đồng này hai bên thống nhất sẽ giải quyết bằng thương lượng trực tiếp.

2- Trong trường hợp giải quyết bằng thương lượng không thành hai bên thống nhất sẽ đưa tranh chấp đó ra trước trọng tài thương mại... (hoặc tòa án kinh tế) của nước....(thường là nước bên bị khiếu nại) để xét xử theo trình tự tố tụng trọng tài kinh tế của nước đó. Quyết định của trọng tài kinh tế là trung thẩm và có giá trị bắt buộc đối với hai bên.

3- Các chi phí về kiểm tra, xác minh và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 13: Các điều kiện khác

Tất cả các lệ phí, thuế quan và chi phí ngân hàng có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng này trên lãnh thổ người bán sẽ do người bán chịu, trên lãnh thổ người mua sẽ do người mua chịu.

Điều 14: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Hợp đồng này được lập thành... bản gốc bằng tiếng Anh có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ... bản.

Gửi: bản

-
-
-

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Chương XII

HỢP ĐỒNG ỦY THÁC XUẤT NHẬP KHẨU

I- HỢP ĐỒNG ỦY THÁC XUẤT KHẨU

1- Khái niệm

Hợp đồng ủy thác xuất nhập khẩu là loại hợp đồng hình thành giữa các cơ quan trong nước với nhau. Trong đó bên ủy thác là doanh nghiệp sản xuất, thu mua chế biến hàng hóa và có nhu cầu bán hàng ra thị trường quốc tế nhưng không có chức năng trực tiếp xuất nhập khẩu, phải thông qua một đơn vị ngoại thương có chức năng xuất nhập khẩu đã nhận tiến hành xuất khẩu những lô hàng của bên ủy thác theo những điều kiện mà bên này đặt ra. Bên nhận ủy thác được thanh toán một khoản thù lao gọi là phí ủy thác.

2- Trách nhiệm và quyền hạn của các chủ thể hợp đồng

a- Trách nhiệm và quyền hạn của bên ủy thác xuất khẩu

- Phải cung cấp hàng hóa đủ số lượng, chất lượng, phù hợp với những điều kiện về giao dịch quốc tế và đúng theo sự thỏa

thuận trong hợp đồng. Hàng hóa ủy thác xuất khẩu thuộc quyền sở hữu của bên ủy thác cho đến khi chuyển xong quyền sở hữu cho khách hàng nước ngoài.

- Trong cùng một thời gian, không được ủy thác cho nhiều tổ chức ngoại thương, để xuất cùng một lô hàng và không được chuyển quyền sở hữu cho đơn vị khác kể từ khi ủy thác.

- Chuẩn bị hàng hóa và bao bì hoàn chỉnh để xuất theo sự hướng dẫn của bên nhận ủy thác. Phải cung cấp cho bên nhận ủy thác các tài liệu cần thiết về qui cách phẩm chất và mẫu hàng... để chào bán với nước ngoài.

- Được cùng bên nhận ủy thác tham gia đàm phán ký kết hợp đồng xuất nhập khẩu với người mua nước ngoài.

- Phải chịu trách nhiệm về qui cách, phẩm chất và số lượng hàng hóa bên trong các bao kiện hàng khi người mua nước ngoài có khiếu nại.

- Trường hợp hàng hóa bị khiếu nại do những sai sót của bên ủy thác thì bên này phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho khách hàng nước ngoài theo kết quả giải quyết của bên nhận ủy thác.

- Chịu mọi rủi ro về hàng hóa nếu bên nhận ủy thác chứng minh là không có lỗi và đã làm đầy đủ trách nhiệm đòi bồi thường của người thứ 3.

- Phải thanh toán phiếu ủy thác đúng thời hạn cho bên nhận ủy thác.

- Được quyền sử dụng ngoại tệ thu được theo qui định của Nhà nước.

b- Trách nhiệm và quyền hạn của bên nhận ủy thác

- Hướng dẫn bên ủy thác chuẩn bị hàng hóa xuất khẩu theo đúng những điều kiện về phẩm chất hàng hóa, qui cách chế biến,

đóng gói bao bì, vận chuyển ra cảng, làm thủ tục đưa hàng xuống tàu v.v...

- Lựa chọn người mua và phương thức thanh toán để xuất khẩu hàng hóa với những điều kiện có lợi nhất cho bên ủy thác.

- Phải khẩn trương giao dịch để xuất khẩu lô hàng trong thời hạn qui định. Nếu không giao dịch được trong thời hạn qui định phải trả lời cho bên ủy thác biết để xử lý lô hàng.

- Nếu hàng hóa xuất khẩu gặp rủi ro, có tổn thất hoặc bị khách hàng khiếu nại, phải làm mọi công việc cần thiết hợp lý để giải quyết khiếu nại và phải chịu trách nhiệm vật chất về khiếu nại đó, nếu thực sự có lỗi. Nếu lỗi thuộc bên ủy thác và họ phải bồi thường thiệt hại thì bên nhận ủy thác phải gửi tài liệu bồi thường đến ngân hàng ngoại thương để trích tài khoản của bên ủy thác trả tiền bồi thường, đồng thời phải báo cho bên ủy thác biết.

- Có quyền đòi bên ủy thác thanh toán phí ủy thác đúng thời hạn thỏa thuận trong hợp đồng.

II- HỢP ĐỒNG ỦY THÁC NHẬP KHẨU

1- Khái niệm

Hợp đồng ủy thác nhập khẩu là hợp đồng hình thành giữa một doanh nghiệp trong nước có vốn ngoại tệ riêng và có nhu cầu nhập khẩu một số loại hàng hóa nhưng không có quyền tham gia quan hệ xuất nhập khẩu trực tiếp đã ủy thác cho một doanh nghiệp có chức năng trực tiếp giao dịch ngoại thương, tiến hành nhập khẩu những hàng hóa theo yêu cầu. Bên nhận ủy thác phải tiến hành đàm phán với nước ngoài để làm thủ tục nhập khẩu những hàng hóa theo yêu cầu của bên ủy thác và được hưởng một khoản tiền thù lao gọi là phí ủy thác.

2- Trách nhiệm và quyền hạn của các chủ thể hợp đồng

a- Trách nhiệm và quyền hạn của bên ủy thác nhập khẩu

- Bên ủy thác phải đưa đón các mặt hàng nhập khẩu. Phải giao cho bên nhận ủy thác những đơn hàng cần thiết như: hạn ngạch (Quota) hàng nhập khẩu, giấy xác nhận của Ngân hàng ngoại thương về khả năng đảm bảo thanh toán.

- Được cùng bên nhận ủy thác tham gia giao dịch mua hàng với bên hàng nước ngoài.

- Phải thanh toán phí ủy thác cho bên nhận ủy thác đúng thời hạn hợp đồng.

- Trường hợp đem hàng về kho bên ủy thác trong thời hạn 1 tháng, khi mở bao kiện phát hiện hàng hóa không đúng phẩm chất, qui cách, thiếu số lượng so với phiếu đóng kiện thì để nguyên hiện trạng, mời VINACONTROL đến kiểm tra và làm các thủ tục khiếu nại, chuyển cho bên nhận ủy thác giao dịch để đòi bồi thường ở bên nước ngoài bán hàng.

b- Trách nhiệm và quyền hạn của bên nhận ủy thác nhập khẩu

- Phải giao dịch để nhập khẩu hàng hóa với điều kiện có lợi nhất cho bên ủy thác như bảo đảm chất lượng hàng hóa, giá cả phù hợp, thời gian nhập hàng về nhanh v.v...

- Nếu hàng về có tổn thất, hàng hóa không nguyên đai, nguyên kiện, thiếu số lượng, qui cách phẩm chất, hàng hóa không đảm bảo như cam kết v.v..., phải tiến hành ngay các biện pháp hạn chế tổn thất và chịu trách nhiệm khiếu nại, đòi bồi thường ở người thứ 3 (người bán hàng hoặc vận chuyển hàng) theo đúng thủ tục pháp luật và tập quán mua bán Quốc tế.

- Có quyền đòi bên ủy thác thanh toán phí ủy thác theo thời hạn và số lượng đã thỏa thuận.

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG ỦY THÁC XUẤT KHẨU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG ỦY THÁC XUẤT KHẨU

Hợp đồng số... /HĐKTXX

- Căn cứ pháp lệnh HĐKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HĐKT.

- Căn cứ vào... (văn bản của ngành và địa phương qui định cụ thể về xuất nhập khẩu và ủy thác XNK)

Hôm nay, ngày..... tháng năm...

Tại..... (địa điểm ký kết)

Chúng tôi gồm:.....

Bên A (bên ủy thác)

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ.....

- Điện thoại..... Telex..... Fax.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày..... tháng..... năm.....

Do..... Chức vụ..... Ký.....

Bên B (bên nhận ủy thác)

- Tên doanh nghiệp.....
- Địa chỉ.....
- Điện thoại..... Telex..... Fax...
- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày..... tháng..... năm.....

Do..... Chức vụ..... Ký.....

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc ủy thác

- 1) Bên A ủy thác cho bên B xuất khẩu những mặt hàng sau:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Cộng:.....

- 2) Tổng giá trị tính theo tiền Việt Nam (bằng chữ):.....

- 3) Tổng giá trị tính theo ngoại tệ (bằng chữ):.....

Điều 2: Quy cách phẩm chất hàng hóa

1) Bên B có trách nhiệm hướng dẫn trước cho bên A về tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa, tiêu chuẩn kiểm dịch, bao bì, cách chọn mẫu để chào hàng v.v... ngay từ khi sản xuất, chế biến.

2) Bên A phải cung cấp cho bên B các tài liệu cần thiết về qui cách, phẩm chất, mẫu hàng... để chào bán.

3) Bên A phải chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa (nếu có sự sai lệch so với nội dung chào hàng) đồng thời chịu trách nhiệm về số lượng hàng hóa bên trong bao bì, trong các kiện hàng hoặc container do bên A đóng, khi hàng đến tay bên nước ngoài.

Điều 3: Quyền sở hữu hàng xuất khẩu

1) Hàng hóa ủy thác xuất khẩu là tài sản thuộc sở hữu của bên A cho đến khi hàng đó được bên A chuyển quyền sở hữu cho khách hàng nước ngoài. Trong bất cứ giai đoạn nào, bên B cũng không có quyền sở hữu số hàng ủy thác này.

2) Bên B phải tạo điều kiện cho bên A được tham gia cùng giao dịch, đàm phán với bên nước ngoài về việc chào bán hàng hóa của mình.

3) Mỗi lô hàng này bên A cam đoan chỉ ủy thác cho bên B là đơn vị có chức năng xuất nhập khẩu tiến hành chào hàng và xuất khẩu kể từ ngày... tháng... năm... ,nếu sau đó bên A lại chuyển quyền sở hữu lô hàng ủy thác này cho đơn vị khác hoặc dùng nó để gán nợ, để thế chấp, cầm cố bảo lãnh tài sản trong các HĐKT khác mà không được sự đồng ý của bên B thì bên A phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 4: Vận chuyển, giao dịch xuất khẩu số hàng đã ủy thác

1. Bên A có trách nhiệm vận chuyển hàng tới địa điểm và theo đúng thời gian bên B đã hướng dẫn là:

Địa điểm:

Thời gian: Hàng phải có trước..... giờ ngày.....

2. Bên B có trách nhiệm khẩn trương giao dịch xuất khẩu hàng hóa trong thời gian ngày (kể từ ngày bên A báo đã chuẩn bị) để yêu cầu về hàng hóa thỏa thuận với bên B). Nếu không giao dịch được trong thời gian nói trên, bên B phải thông báo ngay cho bên A biết để xử lý lô hàng đó.

3) Bên B có trách nhiệm xuất khẩu hàng hóa với điều kiện có lợi nhất cho bên A (về giá cả cao, khả năng thanh toán nhanh bằng ngoại tệ mạnh v.v...).

Điều 5: Thanh toán tiền bán hàng

1) Bên B có trách nhiệm cung cấp cho ngân hàng (ngoại thương)... tại... những tài liệu cần thiết để tạo thuận lợi cho bên A nhận được ngoại tệ do bên nước ngoài thanh toán một cách nhanh chóng nhất.

2) Bên A được quyền sử dụng ngoại tệ đó theo quy định của Nhà nước, bên B không có quyền trong việc sở hữu số ngoại tệ này.

Điều 6: Giải quyết rủi ro

Bên A phải chịu thiệt thòi về những rủi ro trong quá trình ủy thác xuất khẩu lô hàng trên nếu bên B chứng minh là họ không có lỗi và đã làm đầy đủ mọi trách nhiệm bồi thường ở người thứ ba (là người có lỗi gây rủi ro như làm đổ vỡ, cháy... hàng hóa ủy thác xuất khẩu).

Trường hợp này người thứ ba thực hiện nghĩa vụ bồi thường trực tiếp cho bên A.

Điều 7: Trả chi phí ủy thác

1) Bên A phải thanh toán cho bên B tổng chi phí ủy thác theo mức qui định của Nhà nước (có thể do hai bên thỏa thuận).

- Số tiền chi phí ủy thác mặt hàng..... (thứ nhất) là... đồng

- (thứ hai) là đồng

-(thứ ba) làđồng

Tổng chi phí ủy thác là: (số)..... đồng. (Bằng chữ).....

2) Thanh toán theo phương thức..... (có thể chuyển khoản, tiền mặt v.v...)

Điều 8: Trách nhiệm của các bên trong thực hiện hợp đồng

1) Trường hợp hàng hóa bị khiếu nại do những sai sót của bên A thì bên A phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho khách nước ngoài theo kết quả giải quyết cùng với bên B.

2) Bên B có trách nhiệm làm đủ những công việc cần thiết hợp lý để giải quyết những khiếu nại khi khách hàng nước ngoài phát đơn, kể cả trường hợp hàng hóa ủy thác xuất khẩu có tổn thất vì gặp rủi ro. Bên B nếu có lỗi trong các trường hợp bị khiếu nại hoặc gặp rủi ro trên, cũng phải chịu trách nhiệm vật chất theo phần lỗi của mình.

3) Khi xác định phần lỗi phải bồi thường thiệt hại vật chất thuộc trách nhiệm của bên A thì bên B có nghĩa vụ gửi những tài liệu pháp lý chứng minh đến ngân hàng ngoại thương khu vực là...(nơi bên A mở tài khoản để nhận thanh toán ngoại tệ) để ngân hàng này trích tài khoản của bên A, trả bồi thường cho khách hàng nước ngoài, đồng thời bên B phải thông báo cho bên A biết.

4) Nếu bên B thực hiện nội dung hướng dẫn không cụ thể về hàng hóa sai yêu cầu mà khách hàng đưa ra, gây thiệt hại cho bên A thì bên B có trách nhiệm bồi thường những thiệt hại thực tế đã gây cho bên A do hàng hóa không xuất khẩu được.

5) Bên A không chấp hành đúng thời gian và địa điểm giao nhận hàng theo hướng dẫn của bên B, dẫn tới hậu quả bị bên khách hàng nước ngoài phạt hợp đồng với bên B và bắt bồi thường các chi phí khác như cảng phí, tiền thuê phương tiện vận tải v.v... thì bên A chịu trách nhiệm bồi thường thay cho bên B. Nếu lỗi này do bên B hướng dẫn sai thời gian, địa điểm giao nhận hàng thì bên B phải chịu bồi thường trực tiếp cho khách hàng nước ngoài.

6) Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán chi phí ủy thác do trả chậm so với thỏa thuận, bên B được áp dụng mức phạt lãi suất tín dụng quá hạn theo qui định của ngân hàng nhà nước là... % ngày (hoặc tháng) tính từ ngày hết thời hạn thanh toán.

7) Bên nào đã ký hợp đồng mà 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 đã ký (cao nhất là 12%).

8) Những vi phạm trong hợp đồng này mà hai bên gây ra cho nhau (nếu không liên quan đến bồi thường vật chất cho bên nước ngoài) xảy ra, trường hợp có một bên gây ra đồng thời nhiều loại vi phạm thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà các bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này (Tinh thần của điều 23 nghị định 17/HĐBT...)

Điều 9: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau 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 thì thống nhất sẽ khiếu nại tới trọng tài kinh tế.....là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết những tranh chấp trong hợp đồng này.

3) Chi phí kiểm tra và trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 10: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 11: Hiệu lực của hợp đồng

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

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng vào lúc... giờ ngày...

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

Gửi cơ quan... bản.

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

IV- MẪU HỢP ĐỒNG ỦY THÁC NHẬP KHẨU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG ỦY THÁC NHẬP KHẨU

Hợp đồng số:...../HDKTNK

- Căn cứ pháp lệnh HDKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HDKT.

- Căn cứ vào quyết định 217 ngày 14/11/1987.

- Căn cứ vào..... (các văn bản của ngành và địa phương qui định cụ thể về xuất nhập khẩu và ủy thác xuất nhập khẩu).

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại..... (địa điểm ký kết)

Chúng tôi gồm:

Bên A (bên ủy thác)

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại..... Telex..... Fax.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là ông (bà):.....

Chức vụ:.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày tháng..... năm

Do Chức vụ: Ký.....

Bên B (nhận ủy thác)

- Tên doanh nghiệp.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại..... Telex... Fax....
- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là ông (bà):.....

Chức vụ:.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày..... tháng.... năm....

Do..... Chức vụ..... Ký

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc ủy thác

1) Bên A ủy thác cho bên B nhập khẩu những mặt hàng sau đây:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Cộng.....

Tổng trị giá (bằng chữ).....
.....

Điều 2: Giá cả

- Đơn giá mặt hàng là giá... (qui định hoặc giá thỏa thuận với nước ngoài).

- Nếu giá cả có thay đổi bên B phải báo ngay cho bên A biết khi nắm được thông tin về giá để xử lý.

Điều 3: Quy cách, chất lượng hàng nhập khẩu

1) Bên B có trách nhiệm tìm nguồn hàng nhập khẩu theo yêu cầu về qui cách, phẩm chất và bao bì theo đúng nội dung đặt hàng của bên A như sau:

- Loại hàng thứ nhất: Yêu cầu phải... (có thể ghi như mẫu)
- Loại hàng thứ 2:
- Loại hàng thứ 3:

v.v...

2) Bên A được bên B mời tham dự giao dịch mua hàng với bên nước ngoài vào những ngày...

Bên B có trách nhiệm hướng dẫn cho bên A lựa chọn mua những loại hàng nhập với những điều kiện có lợi nhất cho bên A.

Điều 4: Thủ tục nhập khẩu hàng hóa

1) Bên A có trách nhiệm chuyển cho bên B những giấy tờ cần thiết sau:

- Quota hàng nhập khẩu.
- Xác nhận của ngân hàng ngoại thương... (nơi bên A mở tài khoản ngoại tệ) về khả năng thanh toán.

2) Bên B có trách nhiệm giao dịch với bên nước ngoài để nhập khẩu hàng hóa với điều kiện có lợi nhất cho bên A (chẳng hạn giá rẻ, chất lượng tốt, thời gian nhanh v.v...)

3) Bên A có trách nhiệm nhận hàng đã được bên B nhập về tại địa điểm và thời gian do bên B thông báo khi hàng về.

Điều 5: Trả chi phí ủy thác

a) Bên A có trách nhiệm thanh toán cho bên B chi phí ủy thác nhập khẩu gồm các mặt hàng sau:

1/ (tên hàng) trả chi phí... đồng

2/ trả chi phí... đồng

3/

4/

5/

b) Tổng cộng toàn bộ chi phí ủy thác mà bên A có trách nhiệm phải thanh toán cho bên B là:...

c) Thống nhất thanh toán theo phương thức...

Điều 6: Trách nhiệm giải quyết khiếu nại với nước ngoài

1/ Trường hợp bên A đem hàng nhập khẩu về kho, trong vòng 30 ngày, khi mở bao bì phát hiện hàng không đúng phẩm chất, thiếu số lượng v.v... thì để nguyên trạng và mời Vinacontrol đến kiểm tra và lập biên bản công khai xác nhận tình trạng hàng nhập, gửi cho bên B làm cơ sở pháp lý đòi bên nước ngoài bán hàng bồi thường.

2/ Đối với bên B, khi nhận được văn bản xác nhận về hàng nhập cho bên A không đúng với yêu cầu đã cam kết với bên nước ngoài, phải tiến hành ngay các biện pháp hạn chế tổn thất và chịu trách nhiệm liên hệ khiếu nại đòi bồi thường với bên nước ngoài trong thời hạn qui định là... ngày (tháng).

Điều 7: Trách nhiệm của các bên trong thực hiện hợp đồng

1/ Nếu bên nào để xảy ra vi phạm hợp đồng, một mặt phải trả cho bên bị vi phạm tiền phạt vi phạm hợp đồng từ 2% - 12% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm, mặt khác còn phải bồi thường các thiệt hại xảy ra do lỗi vi phạm hợp đồng dẫn đến như: mất mát hư hỏng tài sản, những chi phí để ngăn chặn, hạn chế thiệt hại do vi phạm gây ra, tiền phạt do vi phạm hợp đồng khác với tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm đã phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2/ Bên A khi đưa ra những yêu cầu về tiêu chuẩn hàng cần nhập khẩu cho bên B không rõ ràng, cụ thể, bị bên nước ngoài đưa bán

hàng hóa kém phẩm chất, lạc hậu về kỹ thuật và công nghệ, giá đắt... phải tự gánh chịu hậu quả. Nếu bên A cố tình không tới nhận hàng, sẽ bị phạt... % giá trị hàng nhập, còn bị bắt buộc phải nhận hàng và phải thanh toán toàn bộ các khoản phạt và bồi thường thiệt hại khi bên nước ngoài hoặc bên thứ ba khác bị vi phạm đưa ra.

3/ Bên B khi thực hiện các giao dịch để nhập khẩu hàng do bên A ủy thác mà có hành vi móc nối với bên nước ngoài, gây thiệt hại cho bên A hoặc không mời bên A dự đàm phán, giao dịch chọn hàng với bên nước ngoài, khi nhập hàng về lại gây sức ép bắt bên A nhận trong những điều kiện bất lợi cho bên A thì bên A có quyền không nhận hàng, nếu bên A đồng ý nhận hàng, bên B phải bồi thường mọi thiệt hại về chênh lệch giá hàng so với giá thực tế, bên B còn bị phạt tới... % tổng giá trị tiền ủy thác đã thỏa thuận.

4/ Trong trường hợp bên A đến nhận hàng chậm so với thời gian qui định, sẽ bị gánh chịu các khoản phạt do bên nhận chuyên chở, vận tải hàng hóa phạt và bồi thường chi phí lưu kho bãi, bảo quản hàng, cảng phí và các khoản phạt khác.

5/ Khi bên A có khiếu nại về hàng nhập mà bên B không làm hết trách nhiệm trong việc thụ lý và giải quyết các khiếu nại tới bên nước ngoài để có kết quả thực tế nhằm bảo vệ quyền lợi cho bên A, thì sẽ bị phạt... % giá trị tiền ủy thác, đồng thời phải gánh chịu những bồi thường về hàng hóa cho bên A thay cho bên nước ngoài đã bán hàng.

6/ Nếu bên A thanh toán cho bên nước ngoài chậm, gây thiệt hại cho uy tín và các hoạt động giao dịch khác của bên B với bên nước ngoài đó thì bên A phải gánh chịu các khoản phạt và bồi thường thay cho bên B khi bị bên nước ngoài khiếu nại, đồng thời còn phải thanh toán đủ các khoản tiền mua hàng nhập và tiền bị

phạt chậm trả do bên nước ngoài yêu cầu.

7/ Trường hợp thanh toán chi phí ủy thác nhập khẩu chậm so với thời hạn qui định sẽ bị phạt theo lãi suất tín dụng quá hạn theo qui định hiện hành của Nhà nước là...% tổng giá trị chi phí ủy thác.

8/ Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng không có lý do chính đáng thì bị phạt vi phạm là... % tổng giá trị chi phí ủy thác và bồi thường các khoản phạt cùng các chi phí thực tế khác mà bên bị vi phạm có thể phải gánh chịu do hậu quả của sự vi phạm hợp đồng này do bên kia gây ra.

9/ Nếu xảy ra trường hợp có một bên đồng thời gây ra nhiều loại vi phạm, thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này. (Theo tinh thần điều 23 Nghị định số 17/HDBT...)

Điều 8: Thủ tục giải quyết tranh chấp trong hợp đồng

1) Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng.

2) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau 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 thỏa 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).

3) Trường hợp các bên không tự giải quyết được thì thống nhất sẽ khiếu nại tới cơ quan Trọng tài kinh tế... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết những tranh chấp trong hợp đồng này.

4) Chi phí cho những hoạt động kiểm tra xác minh và lệ phí trọng tài đó bên có lỗi chịu.

Điều 9: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 10: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày.....

Đến ngày....

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này vào lúc..... giờ ngày...

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

Gửi cho cơ quan... bản.

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Chương XIII

HỢP ĐỒNG KINH TẾ GIAO NHẬN THẦU TRONG XÂY DỰNG CƠ BẢN

I- NHẬN THỨC CHUNG VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN (XDCB)

1- Vai trò của ngành xây dựng cơ bản

Xây dựng cơ bản là ngành sản xuất vật chất đặc biệt, có vị trí hết sức quan trọng trong nền kinh tế quốc dân. Nhiệm vụ công tác XDCB là nhằm tăng tài sản cố định của nền kinh tế quốc dân với tốc độ nhanh, vừa tái sản xuất giản đơn, vừa tái sản xuất mở rộng các loại tài sản cố định của các ngành thuộc lĩnh vực sản xuất vật chất và không sản xuất vật chất, bằng cách xây dựng mới, xây dựng mở rộng, xây dựng khôi phục và sửa chữa tài sản cố định.

Xây dựng cơ bản là ngành có liên quan hầu hết các ngành kinh tế, văn hóa, xã hội trong nền kinh tế quốc dân mà đặc biệt đối với các ngành sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, vận tải, các ngành khoa học - kỹ thuật v.v... Xây dựng cơ bản còn liên quan đến việc xây dựng và củng cố quốc phòng.

Thực hiện công tác XDGB phải tuân thủ nghiêm túc những qui định về trình tự công tác XDGB được thể chế hóa bằng các văn bản pháp qui của Nhà nước.

Sản phẩm XDGB là những công trình xây dựng thường mang tính đơn chiếc, đa dạng, giá trị sản phẩm lớn, phải sản xuất trong một thời gian dài, nhưng thời gian sử dụng cũng rất lâu dài. Sản phẩm XDGB rất khó sửa chữa khuyết tật, nếu bị hư hỏng sẽ gây tổn kém rất lớn về tiền của và công sức.

2- Yêu cầu của công tác quản lý XDGB

a- Công tác quản lý XDGB phải thể hiện đúng đường lối chính sách xây dựng, phát triển kinh tế trong cương lĩnh của Đảng ta, nhằm sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn đầu tư, khai thác tốt tài nguyên của đất nước.

b- Tận dụng tiềm lực lao động, đất đai và mọi tiềm lực sản xuất khác để xây dựng thành công cơ sở vật chất - kỹ thuật của chủ nghĩa xã hội.

c- Chủ trương đầu tư và kế hoạch đầu tư XDGB phải đảm bảo nhịp độ phát triển nền kinh tế một cách cân đối, nhịp nhàng.

d- XDGB phải bảo đảm cho việc xây dựng cơ cấu kinh tế hợp lý từng giai đoạn, đạt được hiệu quả kinh tế, tăng sản phẩm xã hội, tăng thu nhập quốc dân và đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội.

3- Những nguyên tắc chung của công tác quản lý XDGB

Công tác quản lý XDGB phải được tiến hành theo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

a- Thực hiện kế hoạch hóa toàn diện và đồng bộ công việc đầu tư XDGB, từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị xây dựng đến giai đoạn xây lắp hoàn chỉnh công trình đầu tư, đưa công trình vào sản xuất, sử dụng.

b- Quản lý chặt chẽ hiệu quả kinh tế của vốn đầu tư. Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế và vận dụng các đòn bẩy kinh tế nhằm kết hợp đúng đắn ba lợi ích, trong đó rất coi trọng lợi ích chính đáng của người lao động để sớm đưa các công trình vào sản xuất, sử dụng với chất lượng tốt, giá thành hạ.

c- Tuân thủ trình tự XDCB theo thể chế hiện hành. Công tác XDCB được tiến hành đúng trình tự, theo ba giai đoạn: giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn chuẩn bị xây dựng và giai đoạn xây lắp.

Các cơ quan lập kế hoạch, chủ quản đầu tư, chủ đầu tư cũng như các cơ quan khác có liên quan đến thực hiện đầu tư đều phải tuân thủ các trình tự xây dựng cơ bản.

d- Thực hiện sự quản lý thống nhất của Nhà nước về kinh tế kỹ thuật đối với toàn bộ công tác xây dựng cơ bản, nhằm bảo đảm đầu tư đúng phương hướng nhiệm vụ của thời kỳ kế hoạch, đạt hiệu quả kinh tế cao và trình độ khoa học kỹ thuật tiên tiến.

e- Phân định rõ chức năng quản lý Nhà nước với quản lý sản xuất kinh doanh, đối với việc sử dụng vốn đầu tư, phân định quản lý vốn đầu tư với quản lý xây dựng, thực hiện phân công, phân cấp hợp lý trong quản lý vốn đầu tư và quản lý xây dựng, bảo đảm đạt hiệu quả kinh tế.

II- CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG KINH TẾ GIAO NHẬN THẦU TRONG XDCB

A. Khái niệm và đặc điểm của HDKT giao nhận thầu trong XDCB

1- Khái niệm

Hợp đồng giao nhận thầu XDCB là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa bên nhận thầu và bên giao thầu. Theo đó, bên nhận thầu có nghĩa vụ xây dựng và bàn giao cho bên giao thầu toàn bộ công trình xây dựng theo đúng đồ án thiết kế trong một thời hạn nhất

định. Bên giao thầu có nghĩa vụ giao cho bên nhận thầu mặt bằng xây dựng, các số liệu, tài liệu, biểu đồ, các yêu cầu về khảo sát, thiết kế, kể cả những nguyên vật liệu xây dựng và vốn đầu tư xây dựng đúng tiến độ, đồng thời có nghĩa vụ nghiệm thu và thanh toán khi công trình hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ.

2- Đặc điểm

- Chủ thể của hợp đồng giao nhận thầu XDChB gồm có: bên giao thầu và bên nhận thầu.

- Bên giao thầu là các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội có vốn đầu tư xây dựng và có nhu cầu xây dựng.

- Bên nhận thầu là doanh nghiệp quốc doanh, tập thể hoặc tư nhân có đăng ký hành nghề xây dựng. Tùy theo khả năng về vốn, trình độ nghiệp vụ các doanh nghiệp nhận thầu được phép ký kết hợp đồng để nhận những công trình xây dựng lớn hoặc nhỏ, theo qui định của pháp luật. Những công trình có qui mô lớn, chỉ có các doanh nghiệp thầu xây dựng có vốn pháp định lớn (thường là của nhà nước) mới được nhận thầu chính, còn các doanh nghiệp xây dựng tập thể hoặc tư nhân chỉ được nhận thầu lại những bộ phận hoặc hạng mục công trình nhỏ.

Trong hợp đồng giao nhận thầu XDChB, chủ thể bắt buộc là bên nhận thầu phải có thẩm quyền kinh tế trong lĩnh vực thầu xây dựng, còn khách thể của hợp đồng là kết quả xây dựng bao gồm các số liệu và sơ đồ khảo sát, bản luận chứng kinh tế, kỹ thuật, bản thiết kế xây dựng công trình, các bộ phận công trình và kết quả xây dựng toàn bộ công trình.

3- Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng giao nhận thầu trong XDChB

a - Quyền và nghĩa vụ của bên nhận thầu

Trong hợp đồng giao nhận thầu XDChB, bên nhận thầu có nghĩa vụ chuẩn bị thi công, quản lý vật tư kỹ thuật, xây dựng công trình theo đúng thiết kế, hoàn thành công trình, tiến hành nghiệm thu,

bàn giao công trình đúng thời hạn và bảo hành công trình theo hợp đồng.

b - Quyền và nghĩa vụ của bên giao thầu.

Bên giao thầu có nghĩa vụ chuyển giao cho bên nhận thầu mặt bằng xây dựng, vật tư kỹ thuật và những tài liệu cần thiết đảm bảo cho việc tiến hành xây dựng, đồng thời có nghĩa vụ tiếp nhận và thanh toán công trình sau khi hoàn thành đúng yêu cầu nêu trong hợp đồng.

Các bên có quyền yêu cầu phía bên kia thực hiện tốt các nghĩa vụ của mình và có quyền đòi bồi thường thiệt hại nếu bên kia vi phạm hợp đồng gây thiệt hại cho mình.

B- Các quan hệ HĐKT giao nhận thầu trong XD CB

Để thực hiện công tác XD CB, chủ đầu tư phải thực hiện những quan hệ HĐKT theo trình tự XD CB.

1- Giai đoạn chuẩn bị đầu tư

Tất cả các công trình dự định đầu tư đều phải được chuẩn bị chu đáo các công việc:

- Xác định rõ sự cần thiết phải xây dựng công trình.
- Tiến hành tiếp xúc thăm dò thị trường trong nước hoặc ngoài nước nếu là công trình có liên quan đến nguồn cung ứng vật tư thiết bị hoặc tiêu thụ sản phẩm trong nước hoặc ngoài nước.
- Tiến hành điều tra, khảo sát và chọn địa điểm để có căn cứ lập luận chứng kinh tế kỹ thuật.
- Lập luận chứng kinh tế kỹ thuật. Thẩm tra, xét duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật.

Chủ đầu tư không có khả năng tự hoàn thành các công tác của bước chuẩn bị đầu tư thì phải ký các HĐKT để thực hiện các công tác điều tra cơ bản và lập luận chứng kinh tế kỹ thuật.

2- Giai đoạn chuẩn bị xây dựng:

Các công trình xây dựng chỉ được khởi công xây lắp khi chủ đầu tư, tổ chức thiết kế, tổ chức xây lắp đã làm tốt các công việc chuẩn bị xây dựng. Vì vậy chủ đầu tư phải ký các HĐKT sau đây:

- Ký hợp đồng với các tổ chức thiết kế để tiến hành các bước thiết kế, dự toán công trình.

- Ký hợp đồng đặt mua các thiết bị công nghệ, thiết bị thi công, vật tư kỹ thuật và mời chuyên gia (nếu cần).

Riêng đối với HĐKT giao nhận thầu thiết kế cần lưu ý:

- a- Việc thiết kế công trình do chủ đầu tư ký HĐKT với các tổ chức thiết kế. Trong trường hợp một công trình có nhiều tổ chức cùng tham gia thiết kế thì bắt buộc phải có một tổ chức nhận thầu chính về thiết kế. Tổ chức nhận thầu chính chịu trách nhiệm toàn bộ về việc thực hiện hợp đồng nhận thầu với chủ đầu tư, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của thiết kế và được hưởng một khoản phụ phí trả cho công tác nhận thầu chính.

Đối với những công trình có liên quan trực tiếp đã được phê chuẩn đầu tư riêng, chủ đầu tư những công trình đó có thể ký hợp đồng với các tổ chức thiết kế chuyên ngành.

- b- HĐKT phải bảo đảm thực hiện đúng yêu cầu và nội dung luận chứng kinh tế kỹ thuật được duyệt, phải theo đúng qui trình, qui phạm, tiêu chuẩn định mức kinh tế kỹ thuật và các chế độ thể lệ khác có liên quan của Nhà nước; phải xác định rõ lịch giao thiết kế và trách nhiệm bảo đảm việc thiết kế theo lịch.

- c- Đối với các công trình do tổ chức thiết kế nước ngoài đảm nhận, khi ký hợp đồng giao thầu thiết kế, chủ đầu tư phải:

- Thi hành đúng các chế độ quản lý thống nhất của Nhà nước về cung cấp tài liệu, số liệu cho nước ngoài.

- Nếu dùng qui trình, qui phạm tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật của nước ngoài để thiết kế trong khi đã có qui định của Nhà nước thì phải được sự thỏa thuận của Sở xây dựng ở các tỉnh, Thành.

3- Giai đoạn xây lắp công trình

Quan hệ HDKT trong giai đoạn xây lắp công trình được phát sinh giữa chủ đầu tư và các đơn vị nhận thầu xây lắp, nhằm thực hiện việc xây lắp công trình theo đúng thiết kế, dự toán và các yêu cầu khác của XDCB.

C- Các hình thức giao nhận thầu XDCB

1- Giao nhận thầu xây dựng toàn bộ công trình (gọi tắt là Tổng thầu xây dựng)

Chủ đầu tư giao thầu xây dựng tất cả các khâu: từ khảo sát, thiết kế đến xây lắp hoàn chỉnh công trình trên cơ sở luận chứng kinh tế - kỹ thuật được duyệt.

Chủ đầu tư có thể ủy nhiệm những việc của mình như: lập luận chứng kinh tế kỹ thuật, đặt mua thiết bị, giải phóng mặt bằng cho Tổng thầu xây dựng.

Tổng thầu xây dựng có thể ký hợp đồng giao thầu lại một số khối lượng công tác của công trình cho các tổ chức nhận thầu khác (gọi là B phụ). Tuy nhiên tổng thầu xây dựng phải chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư về những khối lượng công tác giao thầu lại cho B phụ.

Chủ đầu tư có trách nhiệm xét duyệt thiết kế, tổng dự toán, giám sát chất lượng, nghiệm thu và nhận bàn giao khi công trình hoàn thành xây dựng.

2- Giao nhận thầu xây dựng từng phần

Là hình thức mà chủ đầu tư giao thầu từng phần công việc cho các tổ chức nhận thầu khác nhau:

- Lập luận chứng kinh tế kỹ thuật của công trình (bao gồm cả việc điều tra, khảo sát để lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật).

- Tổ chức thiết kế nhận thầu khảo sát thiết kế toàn bộ công trình từ bước thiết kế kỹ thuật và lập tổng dự toán đến bước lập

bản vẽ thi công và làm dự toán hạng mục công trình (gọi tắt là tổng thầu thiết kế).

- Một tổ chức xây dựng nhận thầu tất cả công tác chuẩn bị xây lắp và xây lắp toàn bộ công trình trên cơ sở thiết kế kỹ thuật (hoặc thiết kế kỹ thuật thi công) được duyệt (gọi tắt là tổng thầu xây lắp).

- Nhiều tổ chức xây dựng nhận thầu gọn từng phần với chủ đầu tư như: xây lắp từng nhóm hạng mục công trình độc lập, từng phần công tác khảo sát, thiết kế, cả khảo sát, thiết kế và xây lắp một nhóm hạng mục công trình độc lập (gọi tắt là nhận thầu trực tiếp).

3- Lựa chọn hình thức giao nhận thầu

Chủ đầu tư và những tổ chức nhận thầu được quyền lựa chọn hình thức giao nhận thầu thích hợp theo sự thỏa thuận của các bên. Kết quả lựa chọn hình thức giao nhận thầu (kể cả trường hợp đấu thầu) được đưa vào kế hoạch giao nhận thầu xây dựng các cấp. Trường hợp không lựa chọn được thì giao cấp có thẩm quyền quyết định và đưa vào kế hoạch giao, nhận thầu xây dựng.

4- Giao thầu lại

Sau khi ký kết hợp đồng, tổng thầu hoặc giao nhận thầu trực tiếp với chủ đầu tư, các tổ chức xây dựng có thể giao thầu lại một số khối lượng công việc cho các tổ chức nhận thầu khác, nhưng phải chịu trách nhiệm với chủ đầu tư về những phần công việc đó.

5- Đấu thầu xây dựng

Đấu thầu xây dựng là một hình thức phát huy quyền làm chủ và tự chịu trách nhiệm của chủ đầu tư và các tổ chức nhận thầu. Thông qua đấu thầu, các chủ đầu tư chọn được những phương án tối ưu trong việc sử dụng nguồn vốn đầu tư, giảm giá thành công

trình xây dựng sớm đưa công trình vào sử dụng. Đối với các tổ chức nhận thầu buộc phải đầu tư chiều sâu, cải tiến và hợp lý hóa qui trình sản xuất, đẩy mạnh tiến độ thi công sử dụng hợp lý nguồn vốn và vật tư, bảo đảm chất lượng công trình, tăng hiệu quả nguồn vốn đầu tư XDCH.

Bên giao thầu có thể thông qua đấu thầu để lựa chọn tổ chức nhận thầu và hình thức giao nhận thầu thích hợp.

Đấu thầu được áp dụng đối với mọi hình thức giao nhận thầu và phải tuân theo các yêu cầu sau đây:

a- Đối tượng và mức độ đấu thầu.

- Đối tượng đấu thầu:

+ Tất cả các công trình xây dựng (trừ công trình thuộc bí mật quốc gia) có đủ điều kiện để tổ chức đấu thầu đều phải tổ chức đấu thầu.

+ Riêng đối với công trình trọng điểm quốc gia có qui mô xây dựng lớn, kỹ thuật phức tạp, thời gian xây dựng dài, Nhà nước giao cho Bộ quản lý xây dựng chuyên ngành lựa chọn tổ chức tổng thầu. Tổ chức tổng thầu có thể áp dụng hình thức đấu thầu một số hạng mục công trình.

- Mức độ đấu thầu:

+ Đấu thầu riêng từng khâu hoặc một số khâu của quá trình xây dựng. (khảo sát, lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật, thiết kế, xây lắp...)

+ Đấu thầu toàn bộ các khâu của quá trình xây dựng.

+ Đấu thầu toàn bộ công trình hoặc hạng mục công trình.

b- Điều kiện đối với bên dự thầu.

- Điều kiện chung:

+ Các tổ chức quốc doanh phải có tư cách pháp nhân về hành nghề xây dựng. Các tổ chức ngoài quốc doanh phải có giấy phép

hành nghề xây dựng. Có tài sản thế chấp đăng ký tại cơ quan công chứng hoặc cơ quan tài chính xác nhận bằng 20% giá trị khối lượng công tác nhận thầu trở lên.

+ Có chứng chỉ về trình độ chuyên môn, kỹ thuật và năng lực đáp ứng yêu cầu của công trình đấu thầu.

- Điều kiện bổ sung đối với các mức độ đấu thầu:

+ Khi đấu thầu riêng từng khâu khảo sát, thiết kế, xây lắp, các đơn vị dự thầu phải là những đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đó.

+ Nếu đấu thầu một số khâu hoặc đấu thầu từ khâu Lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật đến xây lắp thì đơn vị nhận thầu chính đứng ra dự thầu (đại diện) phải kê khai rõ các đơn vị liên doanh đảm nhận từng khâu. Các đơn vị liên doanh phải có đủ điều kiện qui định trên. Giữa các đơn vị liên doanh phải có hợp đồng liên kết kinh tế phân định rõ trách nhiệm của từng đơn vị trong từng khâu và đơn vị nhận thầu chính đứng ra dự thầu phải chịu trách nhiệm toàn bộ công việc nhận thầu với chủ đầu tư.

c- Các chỉ tiêu cơ bản để dự thầu và xét thầu.

- Giá cả:

+ Đối với nguồn vốn ngân sách (bao gồm cả vốn cấp và vốn vay ngân sách) giá dự thầu và xét thầu phải được lập trên cơ sở những qui định của Nhà nước về quản lý giá XD CB. Bên mời thầu phải tính toán trước mức giá tối đa, tối thiểu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ xét chọn giá trúng thầu.

+ Đối với nguồn vốn ngoài ngân sách của các tổ chức Nhà nước nói chung, bên mời thầu cũng căn cứ vào những qui định của Nhà nước về quản lý XD CB và căn cứ vào mức giá chuẩn của các địa phương để lập dự toán trình cấp trên trực tiếp xét duyệt làm căn cứ chọn giá trúng thầu.

- Kỹ thuật, chất lượng:

+ Đấu thầu xây lắp phải theo đúng yêu cầu thiết kế được duyệt và các qui trình, qui phạm xây dựng hiện hành, trong đó có chỉ định rõ qui cách, chất lượng, những loại vật tư, vật liệu chủ yếu (nếu cần).

+ Đấu thầu thiết kế phải căn cứ vào nội dung luận chứng kinh tế - kỹ thuật được duyệt.

+ Đấu thầu lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật, đơn vị dự thầu có thể lập nhiều phương án để bên mời thầu chọn phương án tối ưu và mỗi phương án phải đạt được mục tiêu đầu tư do bên mời thầu đặt ra.

+ Việc bảo hành công trình được thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Thời gian hoàn thành công trình.

Bảo đảm tổng tiến độ xây dựng công trình đã được ghi trong kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cơ quan mời thầu.

Tùy theo qui mô, tính chất của yêu cầu cụ thể của từng công trình, cơ quan có thẩm quyền quyết định kết quả đấu thầu.

Phương án nhận thầu được lựa chọn phải là phương án đưa lại hiệu quả kinh tế cao, thể hiện ở các mặt: bảo đảm thời hạn xây dựng, chất lượng công trình, giá thành xây dựng.

Công trình do cấp nào duyệt luận chứng kinh tế - kỹ thuật thì cấp đó quyết định thành lập Hội đồng xét thầu.

Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng xét thầu là tổ chức cố vấn giúp cơ quan có thẩm quyền, điều hành việc đấu thầu theo đúng các qui định của Nhà nước.

Hội đồng xét thầu, tổ chức mở thầu và xét chọn đơn vị trúng thầu để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Sau khi Hội đồng xét thầu chọn được đơn vị trúng thầu, bên mời thầu phải trình duyệt cấp trên và thông báo chính thức cho đơn vị trúng thầu biết kết quả trúng thầu chính thức để hai bên

tiến hành ký HĐKT.

6- Các loại hợp đồng giao nhận thầu xây dựng

Tương ứng với mỗi hình thức giao nhận thầu có loại hợp đồng giao nhận thầu xây dựng phù hợp. Trong XDCB bao gồm những loại hợp đồng giao nhận thầu xây dựng như sau:

- HĐ xây dựng toàn bộ công trình (Tổng thầu xây dựng)
- HĐ khảo sát;
- HĐ lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật;
- HĐ giao nhận thầu thiết kế công trình;
- HĐ giao nhận thầu xây lắp toàn bộ công trình;
- HĐ giao thầu lại. (HĐ giao nhận thầu xây lắp từng hạng mục công trình).

III- KỸ THUẬT SOẠN THẢO NỘI DUNG BẢN HĐKT TRONG XÂY DỰNG CƠ BẢN

1 - Về tên hợp đồng

Tên gọi cần được nêu thống nhất theo bản qui chế về hợp đồng kinh tế trong xây dựng cơ bản ban hành kèm theo Quyết định số 29 QĐ/LB ngày 01 tháng 06 năm 1992 của Liên bộ: Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước đã qui định ở điều 5: Tên gọi các HĐKT trong XDCB được đặt thống nhất là: "Hợp đồng giao nhận thầu ... (kèm theo tên công việc cụ thể)". Ví dụ : "Hợp đồng giao nhận thầu thiết kế xây dựng công trình A."

2 - Các căn cứ để ký kết hợp đồng

Nếu các văn bản pháp luật hiện hành điều chỉnh trực tiếp lĩnh vực HĐKT trong xây dựng cơ bản, các quyết định, các văn bản của các cơ quan có thẩm quyền đối với công việc, công trình

xây dựng mà các bên sẽ tiến hành ký kết HĐKT. Đồng thời nêu cả số và ngày tháng lập biên bản đấu thầu trong đó bên nhận thầu tham dự và đã trúng thầu.

3. Các thông tin cần thiết về các bên hợp đồng

a- Bên giao thầu cần nêu rõ:

- Tên cơ quan hoặc doanh nghiệp;
- Họ tên, chức vụ người đại diện (hoặc người được ủy quyền);
- Địa chỉ trụ sở chính;
- Số hiệu tài khoản tại ngân hàng mà đơn vị này giao dịch.

b- Bên nhận thầu:

Các thông tin cần thiết cũng phải nêu tương tự bên giao thầu vào HĐKT.

4. Cách soạn phần nội dung của hợp đồng giao nhận thầu

- Nêu đối tượng sản phẩm của hợp đồng (ghi thứ tự các công việc của công trình cần giải quyết vào HĐKT);

- Yêu cầu về số lượng, chất lượng, chủng loại qui cách của sản phẩm, đối tượng;

- Giá trị của hợp đồng: ghi giá trị từng công việc, từng công đoạn, từng hạng mục và ghi tổng giá trị của hợp đồng (giá trị tính bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ hoặc giá trị số lượng hàng hóa trao đổi);

- Nêu lịch trình nghiệm thu, bàn giao, thanh toán;

- Nêu phương thức, điều kiện thanh toán;

- Nêu thời gian thực hiện: Nêu tổng thể bắt đầu, kết thúc của hợp đồng và thời gian từng công việc theo đúng lịch trình nghiệm thu, bàn giao thanh toán, quyết toán ở trên.

- Nêu các điều kiện bảo đảm về tài liệu, vật tư, kỹ thuật, an

ninh trật tự, tổ chức quản lý mặt bằng xây dựng v.v...

5 - Trách nhiệm và sự cam kết của các bên ký hợp đồng

- Nêu biện pháp bảo đảm việc ký hợp đồng (thế chấp, cầm cố tài sản, bảo lãnh bằng tài sản...);
- Nêu các nghĩa vụ, các nội dung cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ các điều khoản của hợp đồng;
- Nêu các biện pháp xử lý khi các bên vi phạm hợp đồng;
- Nêu các biện pháp xử lý khi có sự tranh chấp hợp đồng;
- Nêu các biện pháp cần điều chỉnh, bổ sung hợp đồng khi cần thiết;
- Nêu mức thưởng, phạt khi các bên vi phạm hợp đồng;
- Nêu các điều khoản khác hoặc các phụ lục của hợp đồng (hiệu lực hợp đồng, cách thức tổ chức thanh lý hợp đồng v.v...).

6- Về số lượng bản hợp đồng và nơi gửi

Số lượng bản hợp đồng cần soạn bao nhiêu do hai bên thỏa thuận, nhưng tối thiểu mỗi bên phải có 3 bản. Các bên phải gửi hợp đồng giao nhận thầu xây dựng cho các cơ quan sau đây:

- Ngân hàng giao dịch của mỗi bên 1 bản;
- Cơ quan chủ quản đầu tư của mỗi bên 1 bản;
- Cơ quan công chứng Nhà nước mỗi bên đặt trụ sở: 1 bản;
- Trọng tài kinh tế nơi cơ quan mỗi bên đặt trụ sở: 1 bản.

7- Phần ký hợp đồng

Người đại diện cho các bên giao, nhận thầu ký bản hợp đồng này phải là đại diện hợp pháp tức là thủ trưởng cơ quan hay doanh nghiệp. Nếu vì lý do nào đó mà không trực tiếp tham gia ký kết được vào bản hợp đồng này thì chỉ được ủy quyền cho cấp phó của

minh ký, mà không được ủy quyền cho người khác hoặc cấp khác, bởi vì loại hợp đồng này liên quan tới khối lượng tài sản rất lớn, thủ trưởng ủy quyền cho người khác ký thay nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm như chính bản thân mình trực tiếp ký. Việc ủy quyền phải viết giấy có số lưu và đưa vào hồ sơ công trình cùng với bản hợp đồng.

IV- DỰ THẢO MỘT SỐ MẪU HỢP ĐỒNG TRONG XÂY DỰNG CƠ BẢN

1- Dự thảo Hợp đồng nguyên tắc về tổng thầu xây dựng công trình...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ VỀ GIAO NHẬN THẦU XÂY DỰNG TỔNG THỂ CÔNG TRÌNH

Hợp đồng số/HDNT Ngày... tháng.... năm...

- Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế ngày 18/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ Nghị định 385-HDBT ngày 7/11/1990;

- Căn cứ Quy chế về HDKT trong XDCCB theo QĐ số 29 ngày 01/6/1992 của liên Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước;

- Căn cứ vào biên bản xác nhận kết quả đấu thầu ngày... tháng... năm...(nếu có). Chúng tôi gồm có:

Bên A (chủ đầu tư)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan) :

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (Bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày... tháng... năm...

Do Chức vụ..... ký.

Bên B (Tổ chức nhận thầu xây dựng).

- Tên doanh nghiệp :

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:.....

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (Bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày... ..tháng... năm...

DoChức vụ..... ký.

Hai bên thỏa thuận những nguyên tắc giao nhận tổng thầu xây dựng công trình như sau

Điều 1: Nội dung công tác

1- Bên A giao cho bên B tiến hành tất cả các khâu của toàn bộ công trình xây dựng... gồm:

a- Tiến hành khảo sát khu vực đã qui hoạch để xây dựng công

trình... theo đúng các nội dung và yêu cầu về khảo sát xây dựng đảm bảo số liệu đo đạc và số liệu giám định, điều tra chính xác khách quan.

b- Viết luận chứng kinh tế kỹ thuật cho công trình xây dựng theo đúng các yêu cầu của thông tư 04/TTLB ngày 9/11/1991 của Liên bộ Ủy ban Kế hoạch Nhà nước - Bộ Xây dựng ban hành.

c- Tiến hành thiết kế công trình theo đúng yêu cầu và nội dung bản luận chứng kinh tế - kỹ thuật đã được duyệt, phải theo đúng qui trình, qui phạm, tiêu chuẩn định mức kinh tế-kỹ thuật và các chế độ thể lệ khác có liên quan của nhà nước, phải xác định rõ lịch giao thiết kế và trách nhiệm bảo đảm việc giao thiết kế theo lịch.

d- Tiến hành thi công xây lắp các bộ phận công trình theo đúng hồ sơ thiết kế được duyệt.

2- Toàn bộ vật tư, nhiên liệu cho công trình do Bên B cung cấp. Trường hợp Bên A nhận cấp vật tư, nhiên liệu tại kho thì Bên B được thanh toán tiền và nhiên liệu vận chuyển theo khối lượng và cự ly thực tế.

Điều 2: Thời hạn thực hiện

Trong thời gian tháng, được phân chia như sau:

1- Công tác khảo sát tiến hành trong... tháng... Bên B sẽ báo cáo kết quả số liệu khảo sát vào ngày... tháng.... năm....

2- Bản luận chứng kinh tế-kỹ thuật cho công trình viết trong thời gian...tháng. Bên B chuyển tới Bên A sau khi hoàn thành và Bên A phải xét duyệt cho kết luận sau khi nhận là... tháng.

3- Công tác thiết kế được tiến hành trong thời gian... tháng trình Bên A duyệt trong... tháng.

4- Thi công xây lắp dự kiến hoàn thành trong... tháng kể từ ngày khởi công. Dự kiến khởi công vào ngày...

Điều 3: Trị giá hợp đồng

Tổng dự toán công trình là... đồng

1- Trị giá công tác khảo sát là... đồng

2- Trị giá phần viết luận chứng kinh tế - kỹ thuật là... đồng.

3- Trị giá phần thiết kế công trình là... đồng.

4- Trị giá phần thi công xây lắp công trình là... đồng.

5- Trong quá trình thực hiện nếu có qui định mới của Nhà nước ban hành liên quan đến trị giá từng công việc trên thì hai bên sẽ áp dụng qui định mới để thanh toán cho phù hợp.

Điều 4: Cách thức thanh toán, quyết toán

1- Thanh toán bằng tiền mặt % , hoặc chuyển khoản qua ngân hàng%.

2- Khi hợp đồng được ký kết Bên A ứng trước cho Bên B% kinh phí theo dự toán được duyệt để mua sắm vật tư chuẩn bị thi công.

3- Phần kinh phí còn lại sẽ ghi cụ thể tại hợp đồng thi công.

4- Sau khi nghiệm thu tổng thể công trình và đưa vào sử dụng hai bên sẽ căn cứ vào các bản hợp đồng cụ thể, tổng hợp các biên bản nghiệm thu khối lượng từng đợt, từng tháng để quyết toán và thanh lý hợp đồng. Bên B phải giao cho Bên A ... bộ hồ sơ hoàn công.

Điều 5: Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

(Cần đưa ra thế chấp, cầm cố hoặc được cơ quan nào bảo lãnh bằng tài sản gì ...)

Điều 6: Trách nhiệm Bên A

1- Giải tỏa mặt bằng công trình và đền bù hoa màu, nhà cửa trong phạm vi thị công trước khi Bên B tổ chức thi công.

2- Cử cán bộ kỹ thuật giám sát theo dõi khối lượng và chất lượng công trình trong suốt thời gian thi công.

3- Chuẩn bị đầy đủ kinh phí và thanh toán đúng kỳ hạn cho Bên B.

4- Tổ chức cho bộ phận thi công của Bên B được tạm trú tại địa phương, bố trí bảo vệ an ninh trật tự cho đơn vị thi công, bảo vệ vật tư và phương tiện xây lắp tại công trình.

Điều 7: Trách nhiệm bên B

1- Bàn giao các loại hồ sơ đúng thời hạn qui định.

2- Thi công đúng hồ sơ thiết kế và hoàn thành công trình đúng thời hạn hợp đồng. Bên B có lỗi chậm hoàn thành công trình sẽ bị phạt ... giá trị của khối lượng bị kéo dài.

3- Bên B phải chịu trách nhiệm về chất lượng công trình trong thời gian bảo hành là... năm, nếu có hư hỏng phải chịu phạt ... giá trị dự toán phần không đảm bảo chất lượng.

Điều 8: Mức thưởng phạt khi các bên vi phạm hợp đồng

1- Nếu hoàn thành từng loại công việc trong HĐKT này trước thời hạn từ một tháng trở lên sẽ được thưởng % giá trị phần việc thực hiện.

2- Nếu vi phạm hợp đồng về chất lượng, số lượng, thời hạn hoàn công, thời hạn thanh toán, v.v... Hai bên thống nhất áp dụng các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước về HĐKT, về XD CB để xử lý.

Điều 9: Điều khoản thi hành

1- Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký đến ngày thanh lý hợp đồng.

2- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo qui định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

3- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề tranh chấp thì hai bên chủ động thương lượng giải quyết, khi cần sẽ lập phụ lục hợp đồng hoặc biên bản bổ sung hợp đồng. Hợp đồng này được lập thành ... bản có giá trị như nhau mỗi bên giữ ... bản. Gửi các cơ quan có liên quan bao gồm:

-
-
-
-

Đại diện Bên A

Chức vụ

(Ký tên, Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

(Ký tên, Đóng dấu)

2- Dự thảo Hợp đồng khảo sát địa điểm dự kiến xây dựng công trình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GIAO NHẬN THẦU KHẢO SÁT ĐỊA ĐIỂM DỰ KIẾN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Hợp đồng số.../HDKS Ngày....tháng.... năm...

- Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế Ngày 28/9/1989 của Hội đồng nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ Nghị định 385-HĐBT ngày 7/11/1990;

- Căn cứ Quy chế về HDKT trong XD CB theo QĐ số 29 ngày 01/6/1992 của liên bộ: Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước;

- Căn cứ biên bản xác nhận kết quả đấu thầu ngày tháng năm... (nếu có). Chúng tôi gồm có

Bên A (chủ đầu tư)

- Tên doanh nghiệp: (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ trụ sở chính.....
- Điện thoại.....
- Tài khoản số.....
Mở tại ngân hàng.....
- Đại diện là Ông (bà).....
- Chức vụ.....
- Giấy ủy quyền số.....(Nếu ký thay thủ trưởng)
Viết ngày..... tháng.... năm....

Do.... Chức vụ.....Ký

Bên B (đơn vị lập khảo sát)

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ trụ sở chính.....
- Điện thoại.....
- Tài khoản số.....
Mở tại ngân hàng.....
- Đại diện là Ông (bà).....
- Chức vụ.....
- Giấy ủy quyền số.....(Nếu ký thay thủ trưởng)
Viết ngày... tháng..... năm.....
- Do..... Chức vụ.....Ký

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công tác khảo sát

- 1- Công tác đo đạc địa hình: phải bảo đảm chính xác, khách quan về số liệu v.v...
- 2- Xác định kết cấu của chất đất tại địa điểm khảo sát có ảnh hưởng tới việc xây dựng công trình.
- 3- Xác định các mạch nước ngầm, các khối rỗng trong lòng đất khu khảo sát.

4-

5-

6-

7- Có kết luận dựa trên những căn cứ khoa học về khả năng xây dựng công trình đã dự kiến hay không?

Điều 2: Thời hạn thực hiện

Toàn bộ các nội dung khảo sát Bên B tiến hành trong thời gian là...ngày tính từ ngày... đến ngày...

Điều 3: Trị giá hợp đồng

Tổng trị giá toàn bộ các hoạt động khảo sát và khấu hao các phương tiện kỹ thuật sử dụng trong khảo sát địa điểm xây dựng công trình trên là... đồng.

Điều 4: Phương thức thanh toán

Thanh toán bằng chuyển khoản 100% qua ngân hàng... (hoặc bằng tiền mặt theo 1 tỉ lệ do thỏa thuận).

Điều 5: Trách nhiệm Bên A

1- Xác định chính xác tìm, mốc và giới hạn địa điểm khảo sát.

2- Cung cấp các tài liệu cần thiết về địa điểm này.

3- Nêu chính xác về dự kiến công trình sẽ xây dựng để Bên B có nội dung yêu cầu khảo sát cụ thể.

4- Thanh toán đúng giá trị hợp đồng và đúng thời hạn.

Điều 6: Trách nhiệm Bên B

1- Phải thực hiện đúng quy trình, qui phạm, đạt các thông số kỹ thuật nêu trong yêu cầu, phương án khảo sát.

2- Cung cấp các số liệu khảo sát chính xác, khách quan, đúng yêu cầu và đúng thời hạn.

3- Chịu trách nhiệm pháp lý về số liệu khảo sát đã cung cấp.

Điều 7: Điều khoản thi hành

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thỏa thuận

trong hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo qui định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc gì hai bên tự bàn bạc giải quyết. Hợp đồng này được lập 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)

3. Dự thảo hợp đồng lập luận chứng kinh tế-kỹ thuật cho công trình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GIAO NHẬN THẦU LẬP LUẬN CHỨNG KINH TẾ-KỸ THUẬT CHO CÔNG TRÌNH...

Hợp đồng số... /HDLCKTKT Ngày... tháng... năm...

- Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế Ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ Nghị định 385-HDBT ngày 7/11/1990;

- Căn cứ Quy chế về HDKT trong XDCB theo QĐ số 29 ngày

01/6/1992 của liên bộ: Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước;

- Căn cứ thông tư liên bộ 04/TTLB của UBKH nhà nước - Bộ Xây dựng hướng dẫn về lập, thẩm tra, xét duyệt luận chứng kinh tế-kỹ thuật ngày 9/11/1991.

Chúng tôi gồm có

Bên A (chủ đầu tư)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ trụ sở chính.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng

- Đại diện là ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày..... tháng năm....

Do.... Chức vụ..... Ký

Bên B (Đơn vị lập luận chứng)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ trụ sở chính.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng

- Đại diện là ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày.... tháng năm....

Do.... Chức vụ..... Ký

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công việc hợp đồng

Bên A giao cho bên B lập:

1- Luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình... phải quán triệt những số liệu do kết quả khảo sát địa điểm xây dựng công trình.

2- Nội dung bản luận chứng phải thể hiện đầy đủ các yêu cầu của thông tư liên bộ số 04/TTLB ngày 9/11/1991 của Ủy ban Kế hoạch Nhà nước - Bộ xây dựng.

3. Bên B phải bảo đảm viết luận chứng kinh tế - kỹ thuật cho công trìnhđược Bên A chấp nhận và cấp trên của Bên A đồng ý xét duyệt.

Điều 2: Thời hạn lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật:

Bên B đảm bảo hoàn thành bản luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình trong....tháng. Sẽ giao cho Bên A ngày... tháng.... năm...

Điều 3: Trị giá hợp đồng

Bên A sẽ trả cho Bên B sau khi bản luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình.... được thẩm tra, xét duyệt và công nhận.

Tổng cộng là..... đồng

Điều 4: Phương thức thanh toán

Bên A sẽ thanh toán cho Bên B theo phương thức: Trả toàn bộ bằng tiền mặt (hoặc chuyển khoản qua ngân hàng...).

Điều 5: Trách nhiệm bên A

1- Cung cấp đầy đủ kết quả khảo sát địa điểm xây dựng công trình.

2- Giao đầy đủ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch, mục tiêu xây dựng công trình cho bên B.

3- Sẵn sàng cung cấp những thông tin, số liệu đã có khi Bên B yêu cầu.

4- Thanh toán đủ số lượng và đúng thời hạn lệ phí hợp đồng cho bên B.

Điều 6: Trách nhiệm Bên B

1- Viết đúng và đầy đủ nội dung, yêu cầu về qui hoạch, kế hoạch và mục tiêu xây dựng công trình mà Bên A đặt ra.

2- Khi có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hoặc viết lại thì Bên B phải thực hiện cho tới khi được cấp xét duyệt chấp nhận.

3- Phải bảo đảm hoàn thành khẩn trương, đúng thời hạn.

Điều 7: Điều khoản thi hành

1- Hợp đồng này có giá trị từ ngày..... đến ngày.....

2- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo qui định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

3- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc gì thì hai bên chủ động thương lượng giải quyết.

Hợp đồng này được lập 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)

4. Dự thảo Hợp đồng giao nhận thầu thiết kế xây dựng công trình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỢP ĐỒNG GIAO NHẬN THẦU THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH.....

Hợp đồng số.... /HDTK Ngày.... tháng.... năm...

- Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế Ngày 28/9/1989 của Hội đồng nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ Nghị định 385-HĐBT ngày 7/11/1990;

- Căn cứ vào Quy chế về HĐKT trong XDCB ban hành kèm theo QĐ số 29 ngày 01/6/1992 của liên bộ: Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước;

- Căn cứ vào bản luận chứng kinh tế kỹ thuật của công trình đã được thẩm tra, xét duyệt và kết quả khảo sát địa điểm xây dựng công trình. Chúng tôi gồm có

Bên A (chủ đầu tư)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan)

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:.....

Mở tài khoản ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

Chức vụ:.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày..... tháng năm....

Do..... Chức vụ.....Ký.

Bên B (Đơn vị thiết kế)

- Tên doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

Chức vụ:.....

- Giấy ủy quyền số.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày.... tháng năm....

Do.... Chức vụ.....Ký.

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công việc hợp đồng

1- Bên A giao cho bên B thầu thiết kế toàn bộ công trình... theo đúng qui hoạch, kế hoạch, số liệu khảo sát và nội dung của bản luận chứng kinh tế kỹ thuật đã được thẩm tra, xét duyệt.

2- Bên B phải cử các cán bộ kỹ thuật đủ các tiêu chuẩn về bằng cấp, kinh nghiệm cần thiết vào việc thiết kế đồ án xây dựng.

3- Bên B thiết kế đồ án xây dựng phải tuân thủ các qui trình, quy phạm của nhà nước qui định và phải được Bên A thẩm tra, xem xét chấp thuận. Các tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của Bên A và đảm bảo các chế độ thể lệ của nhà nước qui định mới được đưa ra tổ chức thi công.

Điều 2: Thời hạn thiết kế

Thời hạn thiết kế toàn bộ công trình tổng cộng là... tháng, tính từ ngày... đến ngày...

Định lịch giao bản thiết kế từng phần như sau:

1- Thiết kế tổng quát (tạo dáng) trong..... tháng. Bên B giao cho Bên A vào ngày... .. tháng... năm....

2- Thiết kế phần nền móng trong..... tháng

Bên A giao cho Bên B vào ngày.....

3-

4-

5-

Điều 3: Trị giá hợp đồng

Tổng trị giá thiết kế toàn bộ công trình..... là ... đồng. Chia ra trị giá từng phần cụ thể như sau:

1- Thiết kế tổng quát trị giá..... đồng

2- Thiết kế phần nền móng..... đồng

3-

4-

Điều 4: Cách thức thanh toán

1- Bên A thanh toán cho Bên B bằng tiền mặt (hoặc chuyển khoản..... % của ngân hàng..... ..)

2- Thanh toán từng phần sau khi Bên B chuyển cho Bên A kết quả thiết kế được Bên A chấp nhận.

Điều 5: Trách nhiệm Bên A

1- Cung cấp đầy đủ tài liệu và kết quả khảo sát, nội dung luận chứng kinh tế kỹ thuật của công trình đã được duyệt. Các tài liệu về quy hoạch, kế hoạch, mục tiêu xây dựng công trình mà cấp trên đã xác định.

2- Lựa chọn các tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật phù hợp với chế độ thể lệ của nhà nước.

3- Sẵn sàng cung cấp những thông tin, số liệu đã có khi Bên

B yêu cầu

4- Thanh toán đủ số lượng và đúng thời hạn lệ phí hợp đồng cho Bên B.

Điều 6: Trách nhiệm Bên B

1- Thiết kế đúng yêu cầu của Bên A, bảo đảm đúng nội dung các bước thiết kế, đủ các hồ sơ thiết kế dự toán của công trình, có các chỉ dẫn chi tiết bảo đảm cho người sử dụng đọc và thực hiện đúng ý đồ của tác giả thiết kế.

2- Khi có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hoặc thiết kế lại của Bên A thì Bên B phải thực hiện cho tới khi được chấp nhận.

3- Bảo đảm lịch giao nhận từng phần thiết kế đã xác định.

Điều 7: Điều khoản thi hành

1- Hợp đồng này có giá trị từ ngày..... đến ngày...

2- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo qui định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

3- Trong quá trình thực hiện nếu xảy ra tranh chấp hợp đồng thì hai bên chủ động thương lượng giải quyết. Khi cần sẽ lập phụ lục hợp đồng hoặc biên bản bổ sung hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành ... bản có giá trị như nhau mỗi bên giữ ... bản.

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

Chức vụ

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

5. Dự thảo hợp đồng xây lắp công trình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GIAO NHẬN THẦU XÂY LẮP CÔNG TRÌNH.....

Hợp đồng số... /HDXL Ngày... tháng... năm...

- Căn cứ pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 28/9/1989 của Hội đồng nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ nghị định 385-HĐBT ngày 7/11/1990;

- Căn cứ Quy chế về HĐKT trong XDDB ban hành theo QĐ số 29 ngày 01/6/1992 của liên bộ: Bộ Xây dựng - Trọng tài kinh tế Nhà nước;

- Căn cứ vào biên bản xác nhận kết quả đấu thầu ngày... tháng... năm...

(nếu có)

Chúng tôi gồm có;

Bên A (Chủ đầu tư)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ trụ sở chính.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông.....Bà.....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số:.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày.... tháng..... năm...

Do chức vụ..... ký.

Bên B (Đơn vị xây lắp)

- Tên doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông.....Bà.....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số:.....(nếu ký thay thủ trưởng)

Viết ngày... tháng... năm...

Do chức vụ..... ký.

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thi công xây lắp với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Khối lượng và tiến độ công trình

1- Tên công trình.

2- Địa điểm xây dựng công trình

3- Qui mô công trình... (ghi khả năng sản xuất, kinh doanh hoặc dịch vụ...)

4- Vốn đầu tư được duyệt theo dự toán: (trong đó phải nêu rõ phần vốn xây lắp, phần vốn thiết bị công nghệ và phần vốn kiến thiết cơ bản khác)

5- Tiến độ thi công

- Ngày thi công.....

- Ngày hoàn thành.....

6- Trong trường hợp đang thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký, có những khối lượng phát sinh thì bên A phải làm thủ tục, bổ sung khối lượng phát sinh để ghi vào hợp đồng.

Điều 2: Chất lượng công trình

1- Bên B phải chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và chất lượng xây lắp toàn bộ công trình, bảo đảm thi công theo thiết kế phù hợp với dự toán đã được duyệt, đúng qui trình, qui phạm, yêu cầu kỹ thuật và mỹ thuật trong xây dựng.

2- Bên A có trách nhiệm cử người giám sát tại công trình để theo dõi chất lượng vật liệu, cấu kiện bê tông, chất lượng xây lắp, nếu thấy phần nào chưa được bảo đảm thì yêu cầu bên B làm lại. Bên A có trách nhiệm xác nhận công tác phát sinh để làm cơ sở cho việc nghiệm thu và thanh toán. Bên A xét thấy xây lắp không đạt yêu cầu được quyền không ký vào biên bản nghiệm thu hoặc chưa nhận bàn giao.

3- Khi bên B muốn thay đổi loại vật liệu xây lắp nào hoặc thay đổi phần thiết kế nào đều phải được sự chấp thuận của bên A và cơ quan thiết kế.

4- Bên B có trách nhiệm bảo hành chất lượng công trình trong thời gian là... năm.

Điều 3: Các điều kiện bảo đảm thực hiện hợp đồng

1- Trách nhiệm của bên A phải:

- Bàn giao mặt bằng công trình
- Giao tim, mốc công trình theo yêu cầu của tổng tiến độ.
- Bàn giao mọi hồ sơ tài liệu cần thiết cho bên B.
- Bàn giao vật tư, thiết bị cho bên B tại địa điểm... (nếu bên A có vật tư, thiết bị).

2- Trách nhiệm của bên B

- Quản lý thống nhất mặt bằng xây dựng sau khi được giao
- Tổ chức bảo vệ an ninh trật tự và an toàn lao động bên công trình.

- Tiếp nhận bảo quản các loại tài liệu, vật tư, kỹ thuật được bên A giao.

Điều 4: Trị giá công xây lắp

- 1- Trị giá hợp đồng căn cứ vào dự toán được duyệt là... đồng
- 2- Trong quá trình thực hiện nếu có qui định mới của nhà nước ban hành thì phần trị giá công xây lắp được điều chỉnh theo.

Điều 5: Nghiệm thu và bàn giao công trình

- 1- Bên A có trách nhiệm thành lập và chủ trì hội đồng nghiệm thu theo qui định của nhà nước (có lập biên bản ghi rõ thành phần).

- 2- Hội đồng nghiệm thu sẽ tiến hành nghiệm thu theo... đợt theo từng khâu công việc chủ yếu, từng bộ phận hoặc từng hạng mục công trình và cuối cùng là toàn bộ công trình.

- Đợt 1: Sau khi hoàn thành...

- Đợt 2...

- Đợt 3...

- 3- Bên B có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để nghiệm thu.

- 4- Sau khi thực hiện xong việc nghiệm thu Bên B có trách nhiệm bàn giao hạng mục công trình... (hoặc toàn bộ công trình...) cùng với hồ sơ hoàn thành công trình cho Bên A vào ngày... tháng... năm... Bên A có trách nhiệm nộp lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo đúng qui định về lưu trữ tài liệu của Nhà nước.

Điều 6: Tạm ứng, thanh quyết toán

1- Trong quá trình thi công, Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B tương ứng với khối lượng thực hiện nghiệm thu hàng tháng.

2- Bên A thanh toán cho Bên B trên cơ sở hồ sơ thiết kế đã duyệt và biên bản nghiệm thu công trình theo hình thức chuyển khoản...% qua ngân hàng. Nếu chậm thanh toán Bên B được tính lãi suất ngân hàng trên số tiền Bên A nợ.

3- Ngay sau khi hợp đồng nghiệm thu tổng thể công trình và đưa vào sử dụng, hai bên căn cứ vào hợp đồng và các phụ lục hoặc biên bản bổ sung hợp đồng (nếu có). Tổng hợp các biên bản nghiệm thu khối lượng hàng tháng, nghiệm thu theo giai đoạn để quyết toán và thanh lý hợp đồng. Bên B giao cho Bên A bộ hồ sơ hoàn công.

Điều 7: Các biện pháp bảo đảm hợp đồng

Bên B đưa tài sản có giá trị được công chứng xác nhận là đồng để thế chấp (cầm cố) bảo đảm cho việc thực hiện hợp đồng này.

Điều 8: Quy định về thưởng phạt

1- Nếu bên B hoàn thành công trình trước thời hạn từ 1/2 tháng trở lên, đảm bảo chất lượng thi công sẽ được bên A thưởng....% theo giá trị công trình.

2- Nếu Bên B không hoàn thành công trình đúng thời hạn hợp đồng do nguyên nhân chủ quan thì bị phạt giá trị hợp đồng.

3- Nếu Bên B không đảm bảo chất lượng xây lắp phải chịu bù đắp mọi tổn thất do việc sửa chữa lại và phải chịu phạt.... giá trị dự toán phần không đảm bảo chất lượng.

Điều 9: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng này.

2- Hai bên 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 báo cho nhau biết và chủ động thương lượng giải quyết bảo đảm hai bên cùng có lợi (có lập biên bản).

3- Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được thì hai bên thống nhất về khiếu nại đến trọng tài kinh tế... là tổ chức đủ thẩm quyền giải quyết.

4- Các chi phí về kiểm tra, giám định và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 10: Hiệu lực của hợp đồng.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày.....

Đến ngày... (thường là ngày quyết toán xong).

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng vào ngày... Bên A có trách nhiệm tổ chức cuộc thanh lý.

Hợp đồng này được lập thành... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản. Gửi các cơ quan có liên quan bản bao gồm:

-

-

-

Đại diện Bên A

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

Chương XIV

HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

I - KHÁI NIỆM VÀ ĐẶC ĐIỂM

1 - Khái niệm

Hợp đồng vận chuyển hàng hóa là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa bên vận tải và bên thuê vận chuyển. Theo đó, bên vận tải có nghĩa vụ vận chuyển một số lượng hàng hóa nhất định đến địa điểm đã ấn định đúng thời gian và giao số hàng đồ cho người nhận hàng, còn bên thuê vận chuyển có nghĩa vụ trả cho bên vận tải một khoản tiền công gọi là cước phí vận chuyển.

2 - Đặc điểm

- Khác với hợp đồng mua bán, trong hợp đồng vận chuyển hàng hóa đối tượng của hợp đồng không phải là loại hàng hóa cụ thể mà là hoạt động vận chuyển một số lượng (hoặc khối lượng) hàng hóa nhất định trên một đoạn đường nhất định.

- Chủ thể của hợp đồng vận chuyển hàng hóa là bên vận tải và bên thuê vận chuyển. Bên vận tải có thể là doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp tập thể hoặc doanh nghiệp tư nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật, bên vận tải có thể là đơn

vận tải ô tô, vận tải đường biển, đường sông hoặc đường sắt (đây là chủ thể bắt buộc). Bên thuê vận chuyển có thể là pháp nhân hoặc tư nhân nhưng phải đủ điều kiện là chủ thể của HĐKT có nhu cầu thuê vận chuyển. Trong quá trình thực hiện hợp đồng có thể có sự tham gia của bên thứ ba (trong nhiều trường hợp bên vận tải và chủ phương tiện vận tải hoàn toàn độc lập với nhau, chủ hàng và bên thuê vận chuyển cũng khác nhau, rồi người nhận hàng không phải là người chủ hàng hay người thuê vận chuyển) nhưng cần phải xác định rằng nội dung của hợp đồng vận chuyển hàng hóa vận là sự tương quan về quyền và nghĩa vụ giữa bên vận tải và bên thuê vận chuyển.

- Hình thức của hợp đồng vận chuyển hàng hóa bắt buộc phải ghi nhận thành văn bản và phải cụ thể hóa bằng các vận đơn. Một hợp đồng vận chuyển hàng hóa có thể bao gồm một hoặc nhiều vận đơn (giấy vận chuyển hàng hóa theo chuyến).

Vận đơn có giá trị pháp lý như một hợp đồng, nếu hợp đồng chỉ vận chuyển một chuyến thì chỉ cần một vận đơn. Nội dung của vận đơn phải ghi rõ: người gửi hàng, người nhận hàng, nơi gửi, nơi nhận, số lượng hàng hóa vận chuyển (tính bằng kilômet), cước phí v.v... Vận đơn được sao thành nhiều bản và giao cho các bên có liên quan đến quan hệ vận chuyển, mỗi bên giữ một bản.

3. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ hợp đồng vận chuyển hàng hóa

a - Quyền và nghĩa vụ của bên vận tải

- Sau khi hợp đồng được xác lập và cụ thể hóa thành các vận đơn, bên vận tải có nghĩa vụ đưa phương tiện vận tải phù hợp đến đúng thời gian, địa điểm nhận hàng. (Phương tiện vận tải phù hợp tức là nó bảo đảm được an toàn cho chất lượng hàng hóa trong suốt thời gian vận chuyển). Nếu bên vận tải không có phương tiện

vận tải phù hợp thì chủ hàng hoặc người thuê vận chuyển có quyền từ chối việc bốc hàng lên phương tiện đó và coi như bên vận tải vi phạm hợp đồng phải chịu trách nhiệm vật chất.

- Nghĩa vụ quan trọng nhất của bên vận tải là vận chuyển đầy đủ, nguyên vẹn số hàng hóa đến nơi nhận an toàn và giao hàng hóa đó cho người nhận đúng thời gian, địa điểm. Nghĩa vụ áp tải, bảo vệ hàng hóa dọc đường thường do chủ hàng hoặc bên thuê vận chuyển đảm nhiệm.

- Bên vận tải có quyền kiểm tra trạng thái giá trị của hàng hóa, có quyền không vận chuyển những hàng hóa không đúng như nội dung thỏa thuận trong hợp đồng (về chủng loại, về cách thức bao bì, đóng gói v.v...); Có quyền đòi cước phí vận chuyển đúng số lượng đã thỏa thuận trong hợp đồng.

b - Quyền và nghĩa vụ của bên thuê vận chuyển

- Bên thuê vận chuyển có nghĩa vụ đưa hàng hóa đúng chủng loại, đúng số lượng như đã thỏa thuận đến đúng thời gian, địa điểm quy định.

- Có nghĩa vụ bảo đảm những yêu cầu về kỹ thuật của số hàng hóa cần vận chuyển (bao bì, đóng gói, ký mã hiệu, những giấy tờ cần thiết, khác v.v...).

- Có trách nhiệm thanh toán số tiền cước phí vận chuyển và cước phụ phí cho bên vận tải theo đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng và thanh toán các khoản chi phí cần thiết khác trong quá trình vận chuyển.

- Việc xếp, dỡ hàng hóa lên, xuống phương tiện vận tải có thể thuộc nghĩa vụ bên thuê vận chuyển, bên vận tải hoặc bên thứ ba tùy theo sự thỏa thuận khi ký hợp đồng giữa các bên.

Khi có sự vi phạm hàng hóa, tùy theo nội dung của sự vi phạm, các bên có thể áp dụng các hình thức trách nhiệm vật chất bao gồm: phí tổn chờ đợi, bồi thường hàng hóa bị mất, bị hư hỏng

hủy giảm phẩm chất, bồi thường phương tiện vận tải bị hư hỏng và phạt vi phạm hợp đồng. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại và phạt vi phạm hợp đồng phải quán triệt pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế.

II - VỊ TRÍ VÀ Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC VẬN TẢI TRONG NỀN KINH TẾ QUỐC DÂN

Ngành vận tải đóng vai trò rất quan trọng trong nền kinh tế quốc dân. Nó được xem là ngành sản xuất vật chất đặc biệt. Tuy không tạo ra sản phẩm, nhưng nó là bộ phận quan trọng không thể thiếu được trong việc cấu thành giá trị của sản phẩm. Không có vận tải, sản phẩm sản xuất ra không được phân phối và không thể tái sản mở rộng. Có thể nói : Ngành vận tải chiếm vị trí của một khâu chủ yếu nhất, giúp cho các ngành khác hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

- Đối với công nông nghiệp, vận tải giúp cho sản phẩm sản xuất ra có giá trị đầy đủ.

- Đối với xây dựng cơ bản, ngành vận tải giúp cho các công trình được thi công đúng thời hạn, giúp tập kết vật tư đến tận hiện trường đang thi công.

- Đối với lưu thông phân phối, nó góp phần cùng với cải tiến sản phẩm giúp hàng hóa tăng thêm giá trị.

Ngoài ra, nó còn góp phần thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Đảng và Nhà nước, nghĩa là đáp ứng được yêu cầu thực hiện các chủ trương, chính sách về kinh tế, xã hội v.v...

Vì vậy, muốn phát huy vị trí vai trò quan trọng trên, ngành vận tải phải sớm đưa quản lý kinh tế vào nề nếp. Một trong các biện pháp quan trọng để nâng cao trách nhiệm của ngành là phải chú trọng hàng đầu công tác ký kết và thực hiện hợp đồng vận tải, từ đó nó giúp cho đơn vị thuận lợi trong việc thực hiện các mục tiêu kinh tế đặt ra.

III- NHỮNG NGUYÊN TẮC CẦN QUAN TRIỆT KHI LẬP HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

Theo thông lệ, có quan hệ kinh tế với nhau thì phải ký hợp đồng để định rõ trách nhiệm và cơ sở xử lý khi xảy ra tranh chấp. Vì vậy, hợp đồng phải ghi rõ căn cứ vào Pháp lệnh HDKT ngày 28.8.89 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định 17 ngày 16.1.1990 của HĐBT và các qui chế vận tải phù hợp (đường bộ, đường sông, đường biển, đường không, bộ luật hàng hải) cũng như vào các chỉ tiêu kế hoạch v.v... Hợp đồng phải được thỏa thuận trên tinh thần bình đẳng, hợp tác và phải được thủ trưởng hai bên đại diện ký chịu trách nhiệm.

1- Nguyên tắc thuê chở, nhận chở

Khi ký hợp đồng, tức là hai bên đã có sẵn yêu cầu và khả năng đáp ứng. Để tạo thuận lợi cho nhau, hai bên được phép thỏa thuận thuê chuyển (5T, 7T, 10T, 100T..), thuê chở hàng lẻ, thuê chở khoán từng khối lượng hàng nhất định...

Thuê theo hình thức nào phải ghi rõ vào hợp đồng, ghi cụ thể, loại hàng gửi vận chuyển, tính chất hàng hóa (kỵ ướt, dễ vỡ...), đơn vị tính (tấn, bao,...) Đối với đơn vị tính nếu chưa xác định được, hai bên phải qui đổi theo qui định Nhà nước và được thỏa thuận nếu Nhà nước chưa có qui định. Trong hợp đồng vận chuyển, hai bên thường không quan tâm ghi cụ thể vào hợp đồng nên dẫn đến khó khăn khi tính cước, phí nhiên liệu, v.v...

Cần lưu ý:

- Bên vận tải có quyền không nhận chở những loại hàng sau:
 - + Hàng cấm lưu thông, hàng hóa phải có giấy phép lưu thông mà bên chủ hàng không có hoặc giấy tờ không hợp lệ.
 - + Hàng hóa đã có lệnh của Nhà nước cấm chuyên chở ngược chiều.

+ Hàng hóa mà bao bì không đúng qui cách, không đảm bảo an toàn khi vận chuyển.

+ Hàng hóa nguy hiểm, cần có thiết bị đặc biệt an toàn và để đảm bảo được phẩm chất mà bên vận tải không có loại thiết bị ấy, trừ trường hợp bên chủ hàng có khả năng cung cấp thiết bị.

+ Đối với hàng quá khổ, quá nặng, vượt kích thước hoặc quá mức trọng tải của phương tiện hoặc quá mức chịu đựng của đường, cầu, phà, bên chủ hàng cần bàn bạc trước từ 10 ngày đến 1 tháng với cơ quan giao thông vận tải hoặc bên vận tải nơi chở hàng đi.

+ Trường hợp vận chuyển đột xuất có tính khẩn cấp theo lệnh Thủ tướng, Bộ trưởng Giao thông vận tải hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh, thì phải hoàn thực hiện hợp đồng vận tải đã ký với các chủ hàng khác và có trách nhiệm báo cho chủ hàng đó biết, đồng thời báo cáo cơ quan chủ quản của mình rõ. Những hàng hóa được tạm hoãn này phải được tiếp tục vận chuyển sau khi thi hành xong lệnh đột xuất.

Nếu vận chuyển đột xuất khác nghĩa là không phải thi hành các lệnh như trên bên vận tải chỉ nhận chở nếu có khả năng. Trường hợp này, bên chủ hàng phải trả thêm cho bên vận tải một khoản tiền do 2 bên thỏa thuận và ngoài ra, chủ hàng còn phải đài thọ phí tổn cho bên vận tải, vì vận chuyển đột xuất làm lỡ hợp đồng đã ký với chủ hàng khác.

- Về thứ tự ưu tiên vận chuyển: Bên vận tải sẽ vận chuyển trước đối với hàng đã có kế hoạch vận chuyển dự trù trước và đã ký hợp đồng vận tải. Hàng gửi trước hoặc xin trước thì chở trước và ngược lại. Nếu nhiều chủ hàng gửi hàng hoặc xin xe cùng một lúc mà khả năng phương tiện không đáp ứng thì ưu tiên vận tải phải được thi hành theo thứ tự qui định như sau:

+ Hàng tươi sống, hàng dễ biến chất (đối với vận tải bằng ô tô).

+ Hàng nguy hiểm.

+ Hàng thường.

Hoặc đối với đường biển thì:

+ Hàng thuộc loại vật tư chủ yếu của Nhà nước: lương thực, phân bón, than, vật liệu xây dựng, xăng dầu...

+ Hàng phục vụ các chỉ tiêu xuất khẩu.

+ Hàng dễ biến chất, nguy hiểm.

+ Hàng thường.

- Sau khi đã ký xong hợp đồng, muốn yêu cầu vận chuyển, bên chủ hàng phải làm giấy xác báo (giấy phải được thủ trưởng hoặc đại diện xí nghiệp vận tải ký và đóng dấu) trước 48 giờ. Đã xác báo nếu có thay đổi, phải xác báo lại trước 36 giờ. Bên vận tải phải xác báo cho chủ hàng biết số lượng và trọng tải xe có thể cung cấp 24 giờ trước khi chủ hàng giao hàng. Trường hợp chủ hàng làm giấy xác báo xin xe chậm, nếu bên vận tải không chuẩn bị kịp thì chậm nhất sau 24 giờ phải giao hàng cho bên vận tải. Nếu chủ hàng không xác báo xin xe thì vận tải không chịu trách nhiệm.

- Chủ hàng phải làm vận đơn theo từng chuyến hàng, viết rõ ràng, không tẩy xóa, gạch bỏ, viết thêm, viết chồng hay dán chồng. Trường hợp sửa chữa, xóa bỏ... phải có ký chứng thực của đại diện đơn vị đã được giao ký hợp đồng. Chủ hàng phải có trách nhiệm về những điều mình ghi vào vận đơn.

- Chủ hàng phải đính theo vận đơn các giấy tờ khác nếu các cơ quan chuyên trách cần kiểm soát. Nếu không thì phải chịu trách nhiệm do hậu quả để thiếu trên như: phải chịu phạt chờ đợi, hàng bị hư hỏng hoặc hàng bị tịch thu vẫn phải trả cước. Bên vận tải để thiếu giấy tờ về mặt giao thông hợp lệ thì cũng phải nhận mọi trách nhiệm do hậu quả đó.

2- Nguyên tắc giao nhận hàng vận chuyển

Giao nhận hàng hóa nhanh, gọn, tốt là biểu hiện thực hiện kế hoạch tốt, vận chuyển tốt, bảo quản tài sản Nhà nước được chu

đáo, năng suất phương tiện được khai thác hợp lý, quan hệ giữa vận tải với chủ hàng tốt. Quan trọng hơn nữa là dễ dàng qui được trách nhiệm cho hai bên. Muốn vậy khi lập hợp đồng cần lưu ý.

- Hợp đồng phải ấn định thật cụ thể và chính xác địa điểm giao nhận (ghi rõ phường, xã, đường phố...) để không gây lãng phí và ảnh hưởng đến kế hoạch vận chuyển, đồng thời làm cơ sở cho việc tính cự ly, tính cước và tính nhiên liệu. Địa điểm giao nhận là nơi phương tiện ra vào được an toàn thuận tiện (VD: vận chuyển gỗ chỉ nhận ở bãi 2...) Nếu vì đường xá xấu, phương tiện không vào được, chủ hàng phải sửa đường hoặc tổ chức xếp dỡ, giao nhận hàng tại nơi cuối cùng mà phương tiện có thể vào được. Trường hợp chủ hàng không có hàng hoặc chưa có hàng để giao khi phương tiện đến thì sau 30 phút (đối với ô tô), chủ hàng phải chứng nhận cho phương tiện về hoặc yêu cầu phương tiện chờ thêm 1 giờ, nếu quá 1 giờ mà bên vận tải không đồng ý thì chủ hàng cũng phải chứng nhận cho xe về, chủ hàng phải trả giá cước của loại hàng thấp nhất. Trường hợp không tìm được người nhận bên vận tải sau 30 phút xe đến yêu cầu chính quyền địa phương xác nhận phương tiện có đến. Bên vận tải có quyền từ chối không nhận hàng, nếu chủ hàng giao không đúng loại hàng ghi trong hợp đồng, nếu phương tiện được điều động không thích hợp với loại hàng ấy.

- Hợp đồng phải ghi rõ phương pháp giao nhận: nhận sao, giao vậy, ghi cụ thể, tránh chung chung.

Có thể qui ước tùy theo tính chất hàng hóa mà ghi cả vào văn bản hợp đồng, các phương thức giao nhận như sau:

- Theo trọng lượng, thể tích.
- Theo nguyên hàm.
- Theo nguyên bao, nguyên đai, nguyên kiện.
- Mớm nước phương tiện vận tải thủy.
- v.v..

Hàng nhận như thế nào, nếu giao đúng như vậy thì bên vận tải sẽ không chịu trách nhiệm, kể cả nếu có thiếu hụt hoặc hư hỏng bên trong, đối với hàng nguyên đai, nguyên kiện.

Hai bên cần kiểm tra kỹ lưỡng hàng hóa trước khi tiến hành giao nhận hàng để bảo vệ tài sản Nhà nước và để qui trách nhiệm, bên vận tải chú ý kiểm tra trước khi nhận hàng, chú ý bao bì và đóng gói đúng qui cách không? có ký mã hiệu chưa? Chủ hàng chú ý khi nhận hàng nếu thấy nghi vấn thì lập biên bản cùng ký xác nhận để làm cơ sở giải quyết, đồng thời gửi cho cơ quan cấp trên để báo cáo.

Theo nguyên tắc: hàng đã được giao nhận xong, có xác nhận của hai bên thì bên vận tải sẽ không chịu trách nhiệm nếu hàng có sự hư hỏng, mất mát. Nếu trong hợp đồng vận tải, hai bên cùng không quan tâm ghi cụ thể phương thức giao nhận, thông thường hay ghi nhận sao giao vậy và khi có mất mát thì tranh cãi và đưa đến cơ quan trọng tài kinh tế giải quyết, về cơ sở pháp lý không chặt chẽ rất khó giải quyết.

Đối với loại hàng có qui định tỷ lệ hao hụt, hai bên phải căn cứ vào qui định Nhà nước mà ghi cụ thể vào hợp đồng và vận đơn. Nếu Nhà nước chưa có qui định thì hai bên được thỏa thuận, nhưng không được tùy tiện làm thiệt hại tài sản Nhà nước.

Trường hợp chủ hàng có cử áp tải, thì phải ghi rõ có áp tải và nhiệm vụ cụ thể của áp tải vào hợp đồng và vận đơn. Nguyên tắc, nếu có áp tải, bên vận tải không chịu trách nhiệm hàng mất mát, hư hỏng vì người áp tải có nhiệm vụ bảo vệ hàng hóa cũng như giải quyết các thủ tục liên quan đến hàng hóa trên đường. Nhưng sẽ chịu trách nhiệm, nếu điều khiển phương tiện không đúng kỹ thuật, không giúp đỡ người áp tải bảo vệ hàng hóa hoặc có hành vi vô trách nhiệm khác. Các trường hợp sau đây, chủ hàng phải cử người áp tải :

- Hàng quý giá như kim cương, vàng bạc;

- Hàng thịt, cá, hoa tươi, đồ hộp 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.

Những loại hàng khác, tùy chủ hàng nếu xét thấy cần thiết thì cử áp tải, không bắt buộc.

Trong hợp đồng vận tải, chủ hàng thường xem nhẹ điều khoản này, thậm chí không xem hợp đồng đã in sẵn việc chịu trách nhiệm cử áp tải, nên khi có mất mát hàng hóa, chủ hàng không đòi bồi thường được.

Phải ghi rõ vào hợp đồng trách nhiệm của bên vận tải về việc làm vệ sinh phương tiện, chi phí chủ hàng đài thọ.

3- Nguyên tắc xếp dỡ hàng hóa

Xếp dỡ hàng hóa góp phần bảo vệ tốt hàng hóa và phương tiện, giúp cho phương tiện tăng vòng quay vận chuyển, đồng thời tăng năng suất vận chuyển.

Xét về nguyên tắc chung thì bên vận tải phụ trách xếp dỡ tại các địa điểm có tổ chức xếp dỡ của cơ quan giao thông vận tải (bến xe, trạm trung chuyển, cảng, kể cả các xí nghiệp, công, nông, lâm trường, các kho...) phải tổ chức xếp dỡ chủ hàng chịu. Việc giao và nhận hàng do chủ hàng đảm nhiệm. Trong trường hợp chủ hàng phụ trách xếp dỡ thì bên vận tải có trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật xếp dỡ.

Tại các địa điểm có chuyển tải mà không có áp tải đi theo, bên vận tải phải xếp dỡ nhưng chỉ được hưởng chi phí nếu tại địa điểm này cơ quan giao thông vận tải đã có thông báo trước.

Xếp dỡ phải được tiến hành cả ngày lẫn đêm kể cả ngày lễ và chủ nhật, chủ hàng phải báo trước 24 giờ, khi xếp dỡ ngày lễ

và chủ nhật cần ghi rõ vào hợp đồng, tuy nhiên nếu có khó khăn về bến bãi, phương tiện bốc dỡ, hai bên có thể thỏa thuận thời gian xếp dỡ cho phù hợp với thực tế và ghi vào hợp đồng để làm cơ sở tính thưởng phạt. Đây là quyền lợi của chủ hàng, nên chủ hàng luôn luôn phải quan tâm.

Thời hạn chuẩn bị xếp dỡ đối với ô tô là: mỗi lần xe đến địa điểm giao nhận hàng, nếu chủ hàng đảm nhiệm thì phải bắt đầu xếp dỡ sau 30 phút, đối với đường sông là 3 giờ, đường biển là 2 giờ sau giờ bên vận tải báo phương tiện đến bến. Hai bên cần qui định và ghi vào hợp đồng thời hạn này để có cơ sở tính phạt chờ đợi khi đã qua thời gian chuẩn bị, thực tế nếu có khó khăn về thuê mướn huy động nhân công, hai bên được phép thương lượng kéo dài thêm thời hạn chuẩn bị và ghi rõ vào hợp đồng (chẳng hạn 1/2 ngày đối với ô tô hoặc salan...)

Tùy từng loại phương tiện và loại hàng, trong trường hợp nhà nước chưa ban hành định mức cụ thể, thì hai bên được thỏa thuận định mức thích hợp ghi vào hợp đồng và vận đơn, căn cứ vào đó mà ấn định thời gian xếp dỡ. Cần chú ý có thưởng phạt để nâng cao trách nhiệm và động viên khuyến khích.

4. Cước phụ phí vận tải và cách thanh toán

Trong vận tải ngoài giá cước chính, bên vận tải còn được thu các khoản phụ phí vận tải (nếu có) theo thể lệ hiện hành như: phí tổn điều xe (đường sông gọi là huy động phí), cước qua phà, chi phí chuyển tải, phí tổn vật dụng chèn lót, chuồng cũi, giá chênh lệch xăng, dầu, lệ phí bến đỗ, kê khai giá trị hàng hóa, cảng phí, hoa tiêu phí...

- Tiền cước được tính theo giá cước qui định của nhà nước, căn cứ theo loại hàng, loại đường phù hợp. Trường hợp cụ lý chưa xác định được, hai bên phải lấy ý kiến của cơ quan giao thông vận tải Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương hoặc Bộ Giao thông để xác định rõ cụ lý nơi luồng tuyến đó gặp trở ngại (cầu, đường,

lòng sông...) không đi được, để làm cơ sở thỏa thuận luồng tuyến khác.

- Nếu thuê cả chuyến hoặc thuê cả hầm thì chủ hàng phải trả cước cả chuyến hoặc cả hầm, thuê theo khối lượng hay trọng lượng hàng thực tế đã vận chuyển hoặc thuê chỗ súc vật sống không phải đóng chuồng cũi thì ước tính theo đầu súc vật.

- Nếu quãng đường đến địa điểm lấy hàng quá 3 cây số mà xe chạy không thì bên chủ hàng phải trả cho bên vận chuyển một khoản phí tổn gọi là phí tổn điều xe, kể từ cây số thứ tư, phí tổn điều xe tính cả lượt đi và lượt về, mỗi lượt bằng 50% giá cước đường dài của loại hàng cấp bậc thấp nhất (trong đường sông) huy động phí được tính từ cây số thứ 3 đối với phương tiện cơ giới và cây số thứ 2 đối với phương tiện thô sơ. Trường hợp thực hiện kế hoạch vận chuyển nhiều chuyến liên tục trong một thời gian, bên vận tải cũng chỉ thu phí tổn điều xe (huy động phí) 1 lần, chủ hàng có trách nhiệm bố trí chỗ để phương tiện và nơi ăn ngủ cho bên vận tải.

- Qua thực tế nhận thấy rằng hai bên cần lưu ý ghi rõ vào hợp đồng việc tính phạt phương tiện bị chờ đợi hoặc trả tiền công nhân chờ đợi... để góp phần nâng trách nhiệm hai bên. Việc tính tiền phạt này phải căn cứ vào giá qui định của Nhà nước.

- Do đặc điểm của ngành vận tải: xe lăn bánh được xem là sản xuất ra sản phẩm và hoạt động không được Nhà nước cấp vốn lưu động nên bên vận tải được thu ngay cước phí và phụ phí, sau khi đã nhận xong hàng hóa và làm xong giấy vận chuyển, chứ không phải chờ chờ xong và làm xong phiếu giao nhận hàng, có xác nhận của hai bên rồi mới thanh toán, cụ thể như sau:

- + Đối với hợp đồng vận chuyển từng chuyến thì thanh toán ngay trước mỗi chuyến.

- + Đối với hợp đồng vận chuyển hàng quý, hàng tháng hoặc nhiều chuyến liên tục trong thời gian trên 10 ngày thì thanh toán

trước 10 ngày 1 lần (nếu vận chuyển bằng ô tô) và thanh toán chậm nhất 3 ngày sau khi vận chuyển xong hàng hóa của mỗi chuyến (đối với đường sông).

- Nếu công việc xếp dỡ do bên vận tải phụ trách, bên chủ hàng phải thanh toán phí tổn xếp dỡ cùng một lúc với thanh toán cước phí. Trường hợp có các phụ phí dọc đường và các bến đậu, bên vận tải phải có chứng từ và chủ hàng phải thanh toán lại sau khi nhận hàng.

- Việc thanh toán phải căn cứ vào thể lệ thanh toán của ngân hàng mà chọn hình thức thích hợp. Nếu bên chủ hàng là tư nhân không có tài khoản ở ngân hàng thì có thể thanh toán bằng tiền mặt. Trước mỗi chuyến vận tải bên vận tải phải gửi vận đơn cho ngân hàng để ngân hàng làm cơ sở giúp thanh toán cước phụ phí vì vận đơn là chứng từ duy nhất để làm cơ sở thanh toán cước phí.

- Chủ hàng thanh toán chậm phải chịu phạt lãi theo thể lệ ngân hàng.

- Trong việc thực hiện hợp đồng vận tải, thường chủ hàng hay giữ tiền cước để khấu trừ bồi thường hàng hóa bị hư hỏng mất mát. Điều này trái với qui định của nhà nước về hợp đồng vận tải.

5. Nguyên tắc bồi thường và phạt vi phạm hợp đồng

Bên nào trong quá trình thực hiện hợp đồng để xảy ra vi phạm hợp đồng sẽ bị phạt vi phạm chế độ HĐKT và nếu xếp dỡ chậm hoặc đưa phương tiện đến lấy hàng chậm thì phải phạt bồi thường phí tổn chờ đợi theo qui định Nhà nước.

- Hàng hóa vận chuyển bị mất sẽ phải bồi thường theo giá thị trường tự do ở thời điểm nơi hàng đến.

- Hàng hóa vận chuyển bị hư hỏng nếu:

- + Thuộc loại hàng không sửa chữa được như lương thực, thực phẩm, nông lâm, thổ sản, thủy sản bị giảm phẩm chất thì dựa trên cơ sở phẩm chất hàng hóa khi nhận chở và khi giao hàng mà hai

bên thỏa thuận tỷ lệ bồi thường. Nếu không thỏa thuận được thì hai bên yêu cầu cơ quan chuyên môn giám định và xác nhận tỷ lệ bồi thường.

+ Thuộc loại có thể sửa chữa được như máy móc, dụng cụ, phụ tùng... thì chủ hàng sửa chữa, bên vận tải đài thọ phí tổn. Nếu sửa chữa xong mà vẫn không phục hồi được như cũ thì bên vận tải phải bồi thường theo loại hàng hư hỏng không sửa chữa được.

- Hợp đồng phải ghi rõ trách nhiệm vật chất của hai bên nhưng việc giải quyết tiền bồi thường và thanh toán cước phải tách riêng. Nguyên tắc không được trừ nợ nên hai bên phải đòi hỏi giải quyết cho kịp thời, khoản nào ra khoản đó.

Trường hợp hàng không đóng gói, khai không đúng sự thật, bên chủ hàng phải chịu phạt bằng 20% số tiền cước phải trả.

Cần chú ý để có cơ sở pháp lý giải quyết tiền phạt và bồi thường mọi việc gì xảy ra trong quá trình vận chuyển và giao nhận, 2 bên đều phải lập biên bản minh chứng.

6- Các trường hợp được miễn bồi thường, miễn cước phí

a- Bên vận tải có trách nhiệm bảo quản tốt hàng hóa vận chuyển nhưng nếu gặp các trường hợp sau thì sẽ được xét miễn giảm bồi thường.

+ Thiệt hại vì tai nạn, hoặc do thiên tai gây ra mà bên vận tải đã chuẩn bị mọi phương tiện đề phòng và đã cố gắng hết sức phòng ngừa nhưng không khắc phục được;

+ Hàng hóa đóng gói, đã được qui ước giao nhận theo số lượng mà khi trả hàng, thùng hàng bao bì nguyên vẹn, dấu cạp chì, gấn xi, niêm phong, đai kiện không thay đổi, nhưng hàng hóa bên trong bị thiệt hại hoặc hư hỏng;

+ Người áp tải (nếu có) không làm tròn nhiệm vụ bảo quản ghi trong hợp đồng và vận đơn;

+ Hàng hóa phải hủy bỏ dọc đường hoặc bị truy thu, trưng dụng do lệnh của Nhà nước;

+ Ký mã hiệu ghi thiếu hoặc sai;

+ Hàng hóa tự biến chất, hư thối, bốc hơi hoặc giảm phẩm chất trong trường hợp phương tiện bị các cơ quan kiểm soát của Nhà nước giữ lại quá thời hạn vận chuyển mà không do lỗi bên vận tải;

+ Hóa đơn không do lỗi bên vận tải;

+ Cấp cứu sinh mạng người, phương tiện và hàng hóa;

+ Súc vật chết không do lỗi bên vận tải;

+ Hàng hóa bị mất mát hư hỏng do lỗi của chủ hàng;

b- Chủ hàng sẽ được miễn cước phí và phụ phí trong các trường hợp sau:

+ Hàng bị mất trong những trường hợp mà bên vận tải chịu trách nhiệm bồi thường;

+ Hàng bị mất mát, hao hụt do thiên tai, đã cố gắng phòng ngừa khắc phục không được.

+ Phần hao hụt quá tỷ lệ đối với hàng hóa có định tỷ lệ hao hụt.

- Căn chú ý hai bên ký hợp đồng không được tùy tiện xét cho miễn giảm. Muốn miễn giảm phải có đầy đủ chứng lý kèm theo. Trường hợp hàng bị mất, bên vận tải đã giải quyết bồi thường hoặc chưa giải quyết, nhưng sau đó tìm lại được thì bên chủ hàng phải nhận số hàng này và phải trả bồi thường nếu đã nhận.

- Nguyên tắc bồi thường là phải bồi thường bằng tiền, không thực hiện bằng hiện vật.

- Các trường hợp sau đây sẽ được miễn tiền phạt chờ đợi.

+ Bảo lụt mưa to, không điều được phương tiện vận tải, không xếp dỡ hàng được;

+ Luồng đường bị tạm cấm, bị ách tắc giao thông.

+ Phương tiện vận tải bị trưng dụng, công nhân phải đi làm công tác khẩn cấp theo lệnh điều động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

7- Thời hiệu hợp đồng

Hợp đồng phải ghi rõ thời gian hiệu lực thi hành , vì nó có nhiều tác dụng:

+ Giúp cho hai bên phần đầu hoàn thành đúng thời hạn hợp đồng.

+ Làm cơ sở xem xét bên nào vi phạm hợp đồng để trọng tài kinh tế xử lý đúng.

+ Giúp cho hai bên đề cao được trách nhiệm của mình đối với hợp đồng, không để lãng phí phương tiện, nhiên liệu, hàng hóa. Làm ăn có tính toán đến hiệu quả kinh tế và giúp đỡ nhau.

+ Giúp cho việc thực hiện chỉ tiêu vận chuyển, chỉ tiêu vật tư, nguyên liệu, hàng hóa ăn khớp với nhau.

Thời hiệu của hợp đồng vận tải chủ yếu nói đến thời hạn vận chuyển. Nguyên tắc tính thời gian vận chuyển là từ lúc hàng hóa được xếp xong vào phương tiện đến lúc phương tiện đến bến trả hàng. Nếu bên vận tải đảm nhận cả việc xếp dỡ thì thời gian xếp hàng ở bến đi và dỡ hàng ở bến đến được tính vào thời gian vận chuyển. Bên vận tải có trách nhiệm vận chuyển hàng hóa đúng theo thời hạn mà hai bên đã thỏa thuận với nhau trong hợp đồng và bên chủ hàng phải đảm bảo có hàng hóa cho bên vận tải vận chuyển.

Cần chú ý để cho thời hạn vận chuyển được hai bên thỏa thuận trong hợp đồng thực hiện tốt, hai bên ký hợp đồng phải căn cứ theo từng loại đường, cầu, phương tiện vận tải và tính chất từng loại hàng mà ấn định cho chính xác và cụ thể, phải tránh khuynh hướng sau:

- Đối với bên vận tải, nên sắp xếp điều phương tiện có kế hoạch, biết chủ động đáp ứng được nhu cầu của chủ hàng, nhất là chủ hàng có kế hoạch vận chuyển được báo trước. Không nên điều phương tiện cho các chủ hàng ngoài kế hoạch trước trong khi các chủ hàng trong kế hoạch chưa ký được hợp đồng, mặc dù đang có yêu cầu v.v...

Hợp đồng được ký và thực hiện phải trên cơ sở bình đẳng và cùng chịu trách nhiệm. Do đó khi hai bên thỏa thuận được thời gian vận chuyển là phải cố gắng thực hiện, có khó khăn phải kịp thời bàn tìm biện pháp giải quyết, không bên nào được đơn phương hủy bỏ và sửa đổi hợp đồng.

Thực hiện hoàn tất hợp đồng hai bên ký hợp đồng phải hợp thành lý HD để tổng kết công việc, rút ra kinh nghiệm cho hợp đồng sau, đồng thời tổng thanh toán các khoản cước phụ phí, tiền phạt, bồi thường và điều chỉnh những khoản thu thừa thiếu nếu có trong quá trình thực hiện hợp đồng. Biên bản thanh lý là cơ sở pháp lý xác nhận trách nhiệm giải quyết của mỗi bên đối với các tồn tại sau khi thực hiện hợp đồng, do đó hai bên phải bàn bạc kỹ, xác định số liệu và trách nhiệm thật cụ thể, chính xác. Bên vận tải chịu trách nhiệm chủ trì mời chủ hàng đến dự hợp thành lý vào một thời gian và địa điểm dự kiến trong hợp đồng.

Để tránh cho đơn vị thiệt hại trong quá trình vận chuyển, các đơn vị vận tải cũng như chủ hàng cần mua bảo hiểm (ký hợp đồng bảo hiểm với chi nhánh bảo hiểm) đối với loại hàng quan trọng hoặc trị giá hàng hóa vận chuyển khá lớn.

8. Những việc cần lưu ý khi ký hợp đồng.

- Hợp đồng phải được thủ trưởng đơn vị của hai bên ký tên và đóng dấu. Nếu vì một vài điều khoản mà hai bên chưa thống nhất thì ghi vào hợp đồng, mỗi bên vẫn còn bảo lưu quan điểm của mình, thì hai bên vẫn ký hợp đồng với các điều đã thống nhất,

còn những điều chưa thống nhất nên ghi rõ vào hợp đồng ý kiến bảo lưu của hai bên báo cáo cơ quan chủ quản, đồng thời làm gửi trọng tài kinh tế xem xét giúp đỡ.

- Trong tình hình hiện nay, các doanh nghiệp vận tải (Nhà nước và tập thể...) thường khoán vận chuyển cho từng đầu phương tiện (kể cả khoán cho đi khai thác hàng), nhiều chủ hàng hay ký trực tiếp với lái xe, chủ tàu..., không ký với đơn vị vận tải. Về nguyên tắc của hợp đồng là không đúng, nhưng quan trọng hơn là khi có tranh chấp xảy ra (như mất mát hàng hóa...) thì đơn vị vận tải chủ quản không chịu trách nhiệm giải quyết và cơ quan trọng tài cũng không xem xét, giải quyết được, do hợp đồng không phải hai pháp nhân ký với nhau. Vì vậy chủ hàng nên kiên quyết tránh kiểu ký hợp đồng trên. Lưu ý việc ký hợp đồng theo giấy giới thiệu cũng không đảm bảo nguyên tắc.

- Soạn thảo bản hợp đồng với nội dung thật cụ thể về loại hàng, khối lượng, phương thức giao nhận cụ thể, tỷ lệ hao hụt, áp tải, giá cước và nên có trách nhiệm vật chất (thường phạt...) để hai bên cùng có trách nhiệm đối với hợp đồng và khi có tranh chấp đưa đến cơ quan trọng tài thì việc xem xét giải quyết sẽ thuận lợi, rõ ràng. Chủ hàng cần tránh tư tưởng ký hợp đồng vận tải miễn sao có được phương tiện vận chuyển theo yêu cầu chở hàng của mình, trong khi nội dung hợp đồng quá đơn giản chỉ thể hiện được khối lượng hàng vận chuyển, giá cả thanh toán và người đại diện là ai ký vào cũng được, thì rất rắc rối khi có hậu quả xảy ra.

- Hợp đồng ký xong ngoài các bản hai bên giữ, cần phải gửi thêm cho Ngân hàng mà hai bên có mở tài khoản để làm cơ sở cho vay và thanh toán.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có phát sinh thêm các sự kiện mới như đổi địa điểm giao nhận, thay đổi loại hàng, chở kho... thì hai bên cần làm phụ lục hợp đồng cụ thể, rõ ràng, tránh không nên thỏa thuận bằng miệng, sẽ không có cơ sở giải quyết khi có tranh chấp.

IV- DỰ THẢO MẪU VĂN BẢN HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

Hợp đồng số:...../HDVCHH

- Căn cứ pháp lệnh HDKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 18/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HDKT.

- Căn cứ... (các văn bản pháp qui về vận tải hàng hóa của ngành hoặc địa phương nếu có).

- Căn cứ vào sự 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.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là ông (bà).....

Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày... tháng.... năm....

Do..... Chức vụ..... ký

Bên B (chủ phương tiện)

- Tên doanh nghiệp
- Địa chỉ.....
- Điện thoại.....
- Tài khoản số.....
Mở tại ngân hàng.....
- Đại diện là ông (bà).....
Chức vụ.....
- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)
Viết ngày... tháng.... năm....
Do..... Chức vụ..... .. ký

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: *Hàng hóa vận chuyển*

1) Tên hàng: Bên A thuê bên B vận tải những hàng hóa sau:

-
-
-

2) Tính chất hàng hóa:

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 không để biến chất...
- là loại hàng nguy hiểm cần che đậy hoặc để riêng...
- loại hàng dễ vỡ.
- là loại hàng cần tránh nắng...
- là loại súc vật cần giữ sống bình thường...

3) Đơn vị tính đơn giá cước (phải qui đổi theo qui định của Nhà nước, chỉ được tự thỏa thuận nếu Nhà nước chưa có qui định).

Điều 2: Địa điểm nhận hàng và giao hàng

1) Bên B đưa phương tiện đến nhận hàng tại (kho hàng) số nhà..., đường phố (địa danh)... do bên A giao.

(Chú ý: Địa điểm nhận hàng phải là nơi mà phương tiện vận tải có thể vào ra 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 hàng thay cho bên A).

Điều 3: Định lịch thời gian giao nhận hàng

STT	Tên hàng	Nhận hàng			Giao 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 trên bằng phương tiện... (xe tải, tàu thủy, máy bay v.v...)

Phải có những khả năng cần thiết như:

- Tốc độ phải 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 là:

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 hóa 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 vé sinh phương tiện vận tải khi nhận hàng, chi phí vé sinh phương tiện vận tải sau khi giao hàng bên A phải chịu là... đồng.

5) Sau 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 30 phút đến 60 phút có thể đòi về) 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 30 phút có quyền nhờ Ủy ban nhân dân cơ sở 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 hóa

1) Bên A phải làm giấy xác báo hàng hóa (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 giao 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 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 các cơ quan chuyên trách có thể yêu cầu xuất trình khi kiểm soát như:

- Giấy phép lưu thông loại hàng hóa đặc biệt.
- Biên lai các khoản thuế đã đóng.

....

Nếu không có đủ các giấy tờ khác cần thiết cho việc vận chuyển loại hàng hóa 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 đã thỏa thuận.

5) Trường hợp xin vận chuyển đột xuất hàng hóa: Bên B 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). Trừ các trường hợp bên A có giấy điều động vận chuyển hàng khẩn cấp theo lệnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ trưởng Bộ giao thông vận tải trở lên thì không phải nộp các khoản tiền bồi thường và các phí tổn đó.

Điều 6: Phương thức giao nhận hàng

1) Hai bên thỏa thuận nhận hàng theo phương thức sau:

Lưu ý: Tùy theo từng loại hàng và tính chất phương tiện vận tải mà thỏa thuận giao nhận theo một trong các phương thức sau:

- Nguyên đai, nguyên kiện, nguyên bao.
- Theo trọng lượng, thể tích.
- Theo nguyên hàm 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).

Điều 7: Trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa

1) Bên B (A) có trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa.

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 và ngày chủ nhật bên A phải báo trước cho bên B 24 giờ, phải trả chi phí cao hơn giờ hành chính là... đồng/giờ (tấn).

3) Mức thưởng phạt:

- Nếu xếp dỡ xong trước thời gian qui 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 hóa phải bồi thường theo giá thị trường tự do tại địa điểm bốc xếp.

Điều 8: Giải quyết hao hụt hàng hóa

1) Nếu hao hụt theo qui định dưới mức... % tổng số lượng hàng thì bên B không phải bồi thường (mức này có qui định của Nhà nước phải áp dụng theo, nếu không hai bên tự thỏa thuận).

2) Hao hụt trên tỉ 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 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 hóa (nếu cần)

1) Bên A cử... người theo phương tiện để áp tải hàng (có thể ghi rõ họ tên).

Lưu ý: Các trường hợp sau đây bên A phải cử người áp tải:

- 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 hóa và giải quyết các thủ tục kiểm tra liên quan đến hàng hóa 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 hóa. Nếu không giúp đỡ hoặc điều khiển phương tiện theo yêu cầu của người áp tải nhằm giữ gìn và bảo vệ hàng hóa 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.
- v.v...

Lưu ý: Cước phí phải dựa theo đơn giá Nhà nước qui 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 chở hàng là... đồng/km.

- Cước qua phà là... đồng.

- Chi phí chuyển tải 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 hóa hết... đồng

- Cảng phí hết... đồng

- Hoa tiêu phí hết: v.v... đồng.

3) Tổng cước phí bằng số:.... bằng chữ:....

4) Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức sau: (Có thể là chuyển khoản, tiền mặt, bằng hiện vật...)

Điều 11: Đăng ký bảo hiểm

1) Bên A phải chi phí mua bảo hiểm hàng hóa.

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 khác và tiền bồi thường

thiệt hại mà bên bị vi phạm đã 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, trọng lượng hàng hóa thì bên A phải chịu phạt đến...% số tiền cược phải trả cho lô hàng đó.

3) Nếu bên B có lỗi làm hư hỏng hàng hóa 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 thỏa thuận mức bồi thường hoặc nhờ cơ quan chuyên môn giám định và xác nhận tỉ lệ bồi thường.

4) Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán tổng cược 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 phần tổng cược phí dự chi (cao nhất là 12%).

6) Nếu hợp đồng này có một bên nào đó gây ra đồng thời nhiều loại vi phạm, thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này, trừ các loại trách nhiệm bồi thường khi làm mất mát hoặc hư hỏng hàng hóa lúc vận chuyển (Dựa theo tinh thần điều 23 nghị định số 17-HĐBT...)

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 thỏa 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 thống nhất sẽ khiếu nại tới cơ quan Trọng tài kinh tế... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết những tranh chấp trong hợp đồng này.

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.....

Đến ngày.....

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này vào lúc..... giờ ngày...

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

- Gởi cho cơ quan... bản

- ... bản

- ... bản

Đại diện bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Chương XV

HỢP ĐỒNG KINH TẾ DỊCH VỤ

I- NHẬN THỨC CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC DỊCH VỤ VÀ HĐKT DỊCH VỤ

1 Khái niệm về hoạt động dịch vụ

Hoạt động dịch vụ là loại hoạt động kinh tế rất quan trọng trong xã hội và không thể thiếu được trong quá trình sản xuất kinh doanh. Bên cạnh việc thường xuyên tham gia vào các quan hệ hợp đồng mua bán, các doanh nghiệp luôn chú trọng tham gia vào các quan hệ dịch vụ để bảo đảm cung ứng những điều kiện cần thiết cho sản xuất, vận tải, áp dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ mới, tăng năng suất lao động, cải tiến các dây chuyền sản xuất và phục vụ các nhu cầu sinh hoạt xã hội.

Thực chất của hoạt động dịch vụ là loại hoạt động kinh doanh lấy công làm lãi. Nó không tạo ra sản phẩm mới như hoạt động sản xuất và cũng không phải là hoạt động phân phối lưu thông như trong kinh doanh thương mại. Hoạt động dịch vụ nhằm cung ứng các điều kiện vật chất kỹ thuật để đáp ứng các nhu cầu trong sản xuất kinh doanh và sinh hoạt xã hội như: bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, nhà cửa, tàu thuyền, may đo quần áo, các công

tác bảo hiểm, công tác kiểm dịch, hướng dẫn triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, lập các chương trình, phân tích tính toán, xử lý số liệu, thử nghiệm, kiểm nghiệm sản phẩm, biên soạn tài liệu, hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ, đây là những hoạt động dịch vụ đang được phát triển mạnh trong đời sống kinh tế - xã hội ở nước ta hiện nay.

2 - Hợp đồng kinh tế dịch vụ

- Hợp đồng kinh tế dịch vụ là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa các chủ thể của hợp đồng kinh tế. Theo đó, bên nhận dịch vụ tiến hành những hoạt động nhất định bằng chính lao động và kỹ nghệ của mình nhằm thỏa mãn một nhu cầu nào đó của bên thuê dịch vụ và được nhận một khoản tiền công gọi là dịch vụ phí. Bên thuê dịch vụ có trách nhiệm cung ứng những điều kiện vật chất cần thiết và các yêu cầu để thực hiện các dịch vụ đó, đồng thời có nghĩa vụ tiếp nhận các kết quả dịch vụ và thanh toán dịch vụ phí.

- Điểm khác nhau cơ bản giữa hợp đồng dịch vụ và hợp đồng mua bán chính là đặc điểm của đối tượng hợp đồng. Trong hợp đồng mua bán, đối tượng của nó là hàng hóa, còn trong hợp đồng dịch vụ, đối tượng là một hoạt động cung ứng những nhu cầu nhất định, là một công việc cụ thể cho các chủ thể hợp đồng xác định theo những yêu cầu của bên đặt dịch vụ.

Đây là một loại hợp đồng kinh tế đặc thù. Việc ký kết và thực hiện các hợp đồng dịch vụ phải theo những nguyên tắc, những quy định chung của pháp lệnh hợp đồng kinh tế. Nhưng do mỗi loại hoạt động dịch vụ có đặc điểm riêng, vì vậy căn cứ vào đối tượng của hợp đồng người ta chia hợp đồng dịch vụ thành nhiều loại như:

- Hợp đồng dịch vụ thu công (sửa chữa, vận chuyển, chế biến, ...)

- Hợp đồng dịch vụ bảo hiểm

- Hợp đồng dịch vụ cho thuê, mượn tài sản
- Hợp đồng dịch vụ kiểm dịch
- Hợp đồng dịch vụ khoa học kỹ thuật (được nghiên cứu ở chương Hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai kỹ thuật).

Nhà nước có những qui định cụ thể điều chỉnh các hoạt động dịch vụ chuyên biệt, nhưng nói chung việc ký kết và thực hiện HĐKT dịch vụ phải tuân theo những qui định chung của pháp lệnh HĐKT và các văn bản pháp luật hiện hành điều chỉnh HĐKT nói chung và HĐKT dịch vụ nói riêng.

II- KỸ THUẬT SOẠN THẢO HĐKT DỊCH VỤ

Soạn thảo nội dung HĐKT phải căn cứ vào Pháp lệnh HĐKT của Hội đồng nhà nước ban hành ngày 28.9.1989 và Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 17-HĐBT ngày 16.1.1990 qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh HĐKT.

1. Phần mở đầu

Tương tự hợp đồng mua bán hàng hóa.

2- Cách soạn thảo nội dung các điều khoản chủ yếu

a. Công việc giao dịch (đối tượng của HĐKT)

- Xác định cụ thể, rõ ràng số lượng, khối lượng công tác sửa chữa dựa vào biên bản kiểm tra xe, máy... trước khi đưa vào sửa chữa.

- Chất lượng sửa chữa:

Lập bảng chiết tính vật tư, nhân công cần phải sử dụng cho công tác sửa chữa.

Biên bản kiểm tra xe, máy, bản chiết tính phải được người đại diện hợp pháp của 2 chủ thể hợp đồng ký tên và đóng dấu đơn vị.

Riêng bản chiết tính, nếu công việc giao dịch có giá định mức do Nhà nước qui định (ví dụ công tác sửa chữa nhà) thì 2 bên kiểm tra kỹ và cùng chấp nhận khối lượng, số lượng công việc đúng với qui định của Nhà nước.

Nếu công việc sửa chữa không có qui định của Nhà nước thì hai bên xem xét kiểm tra kỹ lưỡng để lên bảng chiết tính đầy đủ và cùng chấp nhận.

Nếu khối lượng công việc lớn phải qui định rõ tiến độ sửa chữa, có thể tách riêng thành các điều khoản:

- + Số lượng, khối lượng, tiến độ.

- + Chất lượng sửa chữa (cần ghi rõ ràng, chính xác để tránh xảy ra tranh chấp).

b- Điều khoản về vật tư

Trong tình hình hiện nay, phần lớn vật tư dùng cho sửa chữa xe, máy, tàu thuyền được thu mua trên thị trường tự do. Việc thu mua thuận lợi hay không thuận lợi sẽ ảnh hưởng đến thời gian thực hiện hợp đồng, chất lượng sửa chữa, giá cả... Vì vậy, hai bên ký kết hợp đồng cần phải lường trước những khó khăn trong việc thu mua phụ tùng thay thế để có biện pháp chặt chẽ đảm bảo được thời gian chuẩn bị vật tư, chất lượng và giá cả vật tư.

Trong điều khoản này cần qui định rõ:

- Vật tư cũ, hư hỏng không sử dụng được, tháo ra từ xe, máy, do bên nào thu hồi.

- Bên nào chịu trách nhiệm cung cấp vật tư, phụ tùng thay thế, chịu trách nhiệm về chất lượng các vật tư đó.

- Thời gian cung cấp vật tư.

- Nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời thông báo để hai bên bàn bạc, có biện pháp giải quyết.

- Hoặc có thể qui định cụ thể phương thức thu mua vật tư,

cách kiểm tra chất lượng vật tư, trách nhiệm mỗi bên trong việc cung cấp vật tư v.v... .

- Biện pháp để bảo đảm chất lượng các vật tư phụ từng thay thế.

c- Giá cả

Trong HĐKT dịch vụ thu công, giá cả đã được tính toán trong bản chiết tính, hai bên cùng chấp nhận.

Trong điều khoản này ghi giá theo bản chiết tính.

Các bên có quyền thỏa thuận nguyên tắc thủ tục để thực hiện việc thay đổi giá khi có sự biến động giá cả thị trường trong quá trình thực hiện HĐKT.

Đối với những công việc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền định giá hoặc có khung giá thì thỏa thuận trong bản chiết tính phải phù hợp với qui định đó. Ví dụ: Công tác kiểm dịch, sửa chữa nhà, v.v...

d. Nghiệm thu

Phải qui định rõ thể thức nghiệm thu, thời gian, thành phần tham gia nghiệm thu.

Nếu công việc đơn giản thực hiện trong thời gian ngắn thì nghiệm thu một lần.

Nếu công việc phức tạp thực hiện trong thời gian dài, nên qui định nghiệm thu hai hoặc nhiều lần (lần thứ nhất nghiệm thu khi công việc đạt được 50% trị giá hợp đồng và nghiệm thu lần cuối khi hoàn tất).

e. Bảo hành

- Thời gian bảo hành theo qui định của Nhà nước.

- Nếu công tác giao dịch không được Nhà nước qui định thì hai bên thỏa thuận.

- Phải qui định rõ trách nhiệm của hai bên khi xảy ra hư hỏng trong thời gian bảo hành: Khi tài sản được sửa chữa sử dụng trong thời gian bảo hành bị hư hỏng, bên chủ tài sản (A) phải thông báo bằng văn bản cho bên sửa chữa (B) biết. Khi nhận được thông báo bên B phải tổ chức cùng bên A kiểm tra tìm nguyên nhân gây ra hư hỏng, xác định trách nhiệm sửa chữa các hư hỏng đó thuộc về bên nào, thời gian sửa chữa. Lập biên bản qui định trách nhiệm và thời gian thực hiện.

Có thể qui định nếu trong thời gian bao nhiêu ngày, bên B nhận được thông báo của bên A mà không có ý kiến gì thì coi như chấp nhận việc hư hỏng trong thời gian bảo hành là do bên B chịu trách nhiệm sửa chữa...

g- Thanh toán

Thanh toán từng đợt theo biên bản nghiệm thu từng phần.

Thanh toán hết khi có biên bản nghiệm thu bàn giao xe, máy.

Phương thức thanh toán do 2 bên thỏa thuận nhưng không được trái với qui định hiện hành của Nhà nước.

h- Thời gian có hiệu lực của hợp đồng

Qui định rõ ràng, cụ thể thời hạn có hiệu lực trong hợp đồng là khoảng thời gian để các bên thực hiện các quyền và nghĩa vụ trong hợp đồng từ khi hợp đồng có hiệu lực pháp luật đến khi mà các bên đã thỏa thuận là HĐKT phải được thực hiện xong.

Tránh tình trạng qui định chung chung: "Thời gian thực hiện hợp đồng là bao nhiêu ngày kể từ ngày chuẩn bị đủ vật tư..."

Hoặc chỉ qui định thời gian thực hiện công việc sửa chữa.

i- Trách nhiệm do vi phạm

Qui định rõ trách nhiệm tài sản khi vi phạm HĐKT.

Căn cứ điều 19 và điều 29 của Pháp lệnh HĐKT; điều 13 của Nghị định 17-HĐBT ngày 16.1.1990 của Hội đồng Bộ trưởng để soạn thảo mức thưởng phạt cho các bên trong trường hợp thực hiện đầy đủ hợp đồng hoặc vi phạm hợp đồng.

k- Các biện pháp bảo đảm thực hiện HĐKT.

Nếu cả hai bên đều thấy cần thiết và đồng thuận thì trong điều khoản này có thể qui định biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo qui định tại điều 2 của Nghị định 16-HĐBT ngày 16.1.1990 của HĐBT. Các bên thỏa thuận chọn một trong ba biện pháp.

+ Thế chấp tài sản

+ Cầm cố

+ Bảo lãnh.

Việc thế chấp tài sản, cầm cố hoặc bảo lãnh phải làm thành văn bản riêng có sự xác nhận của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh.

Ngoài ra, có thể thỏa thuận thêm các điều khoản khác nếu thấy cần thiết và không trái với pháp luật.

III- NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý KHI KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HĐKT DỊCH VỤ THU CÔNG

1- Nội dung điều khoản đối tượng của hợp đồng phải được trình bày rõ ràng, chính xác, tránh tình trạng thực chất là mua bán nhưng do các đơn vị dịch vụ không có chức năng mua bán nên ký kết hợp đồng với nội dung dịch vụ và thường dẫn đến tranh chấp.

2- Tổ chức nghiệm thu phải đầy đủ các thành phần cần thiết bảo đảm biên bản nghiệm thu hợp pháp.

Tránh tình trạng tổ chức nghiệm thu chỉ có cán bộ kỹ thuật hai bên, biên bản nghiệm thu không có chữ ký của đại diện ký kết hợp đồng và không có dấu xác nhận của đơn vị hai bên.

3- Điều khoản vật tư phải được soạn thảo kỹ lưỡng, qui định chặt chẽ khi thực hiện hợp đồng nếu có vướng mắc, hai bên phải kịp thời hợp bàn giải quyết.

Nếu hết thời gian hiệu lực hợp đồng vẫn chưa giải quyết được phải ký phụ lục gia hạn hợp đồng hoặc tìm các biện pháp khác giải quyết dứt điểm.

4- Hết hiệu lực hợp đồng, hai bên đã nghiệm thu bàn giao xe (máy) đảm bảo chất lượng, thanh toán đầy đủ... thì phải thanh lý HĐKT.

Sau khi thanh lý hợp đồng, trong thời gian bảo hành, xe (máy) bị hư hỏng nếu lỗi do bên sửa chữa thì phải tiếp tục có trách nhiệm sửa chữa đảm bảo chất lượng như hợp đồng đã ký.

HĐKT dịch vụ thường trị giá không lớn nhưng khi thực hiện hợp đồng thường xảy ra vướng mắc. Vì vậy, quá trình ký kết và thực hiện hợp đồng các bên cần có sự hợp tác chặt chẽ, hoàn tất hợp đồng đúng thời hạn để sớm đưa xe (máy) vào hoạt động phục vụ sản xuất.

IV- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG KINH TẾ DỊCH VỤ THU CÔNG (SỬA CHỮA XE, MÁY)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG SỬA CHỮA XE... (MÁY...)

Hợp đồng số.../HĐSC

- Căn cứ pháp lệnh HĐKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16/1/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HĐKT.

- Căn cứ vào biên bản kiểm tra xe... (máy...)

- Căn cứ vào sự thỏa thuận của hai bên.

Hôm nay, ngày...tháng.... năm...

Tại.....(địa điểm ký kết)

Chúng tôi gồm có:.....

Bên A (chủ tài sản)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày.....

Do..... chức vụ... ký

Bên B (nhận sửa chữa)

- Tên doanh nghiệp

- Địa chỉ.....

- Điện thoại.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày.....

Do..... chức vụ..... ký

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Đối tượng hợp đồng

1) Tên loại xe (máy) cần sửa chữa..... biển số...(nếu có)

2) Những bộ phận hư hỏng cần sửa chữa, phục hồi:

3) Những bộ phận cần thay thế phụ tùng khác:

Điều 2: Yêu cầu chất lượng sản phẩm

1) Bộ phận 1:..... (nêu tên bộ phận hư hỏng)

Yêu cầu:.... (mức chất lượng cần đạt sau khi sửa chữa)

2) Bộ phận 2:.....

Yêu cầu:.....

3) ... v.v.....

Điều 3: Về vật tư

1) Vật tư cũ, hư hỏng không sử dụng được tháo ra từ xe (máy) do bên A (B) thu hồi.

2) Bên A (B) có trách nhiệm cung ứng vật tư, phụ tùng thay thế và phải chịu trách nhiệm về chất lượng vật tư đó.

3) Thời gian cung cấp vật tư trong... ngày, bắt đầu từ ngày... đến ngày.... (trong thời hạn hợp đồng).

Điều 4: Thời gian sửa chữa

1) Bên B có trách nhiệm hoàn tất việc sửa chữa toàn bộ xe (máy) trong thời gian là... ngày (tháng).

Khởi công từ ngày..... đến ngày....

(Có cụ thể hóa thời gian hoàn thành sửa chữa từng bộ phận khi xét thấy cần).

2) Nếu có khó khăn về vật tư hoặc gặp hoàn cảnh đột xuất không thể khắc phục thì bên B báo cho bên A xin kéo dài thêm một thời gian cần thiết, nếu bên A không được thông báo bên B giao nghiệm thu chậm, coi như vi phạm hợp đồng.

Điều 5: Giá cả

1) Hai bên thỏa thuận giá vật tư theo giá thị trường tự do (ghi trong bản chiết tính dưới đây).

2) Đơn giá ngày công của một công nhân kỹ thuật trong sửa chữa là:... đồng/ngày.

3) Khi giá thị trường có biến động thì giá vật tư và đơn giá ngày công của công nhân kỹ thuật sẽ được tính lại theo mặt bằng giá mới của thị trường vào thời điểm bàn giao nghiệm thu.

4) Lập bản chiết tính vật tư, nhân công cần phải sử dụng cho việc sửa chữa xe (máy).

STT	Bộ phận cần sửa chữa thay thế	Yêu cầu chất lượng sửa chữa	Chi phí vật tư		Nhân công		Thành tiền
			Số lượng	Trị giá	Số lượng	Trị giá	

Cộng:

Tổng chi phí: (bằng chữ).....

Điều 6: Nghiệm thu

1) Bên A có quyền mời cơ quan giám định chuyên môn hoặc chuyên gia giúp cho mình kiểm tra chất lượng sửa chữa vào thành phần ban nghiệm thu.

2) Bên B có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho hoạt động nghiệm thu theo hai đợt, đợt 1 khi đạt 50% giá trị hợp đồng và đợt 2 khi hoàn tất (nếu công việc đơn giản, thực hiện trong thời gian ngắn thì nghiệm thu một lần).

Điều 7: Bảo hành

1) Thời gian bảo hành kết quả sửa chữa...

(dựa theo qui định của Nhà nước, nếu không có thì hai bên tự thỏa thuận).

2) Trong thời hạn bảo hành nếu bên A phát hiện có hư hỏng, sai sót về chất lượng, về kỹ thuật thì phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho bên B biết để cùng nhau xác minh. Việc xác minh phải được tiến hành không chậm quá 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Việc xác minh phải được lập thành biên bản. Hai bên có kết luận rõ ràng về nguyên nhân gây ra hư hỏng, xác định trách nhiệm sửa chữa các hư hỏng đó thuộc về bên nào, qui định thời gian sửa chữa.

3) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được thông báo, nếu bên B không trả lời thì coi như đã chấp nhận có sai sót và có trách nhiệm sửa chữa sai sót đó.

4) Nếu sai sót không được sửa chữa hoặc việc sửa chữa kéo dài dẫn đến những thiệt hại khác trong kế hoạch sử dụng xe (máy) thì bên A có quyền phạt bên B vi phạm hợp đồng là...% giá trị bộ phận hư hỏng và bắt bồi thường thiệt hại như trường hợp không thực hiện hợp đồng.

Điều 8: Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần).

...

Điều 9: Thanh toán

1) Bên A thanh toán cho bên B đợt 1 là 50% chi phí sửa chữa là:... đồng theo biên bản nghiệm thu đợt 1.

2) Thanh toán hết số tiền còn lại là:... khi có biên bản nghiệm thu bàn giao xe (máy).

3) Phương thức thanh toán... (tiền mặt hoặc chuyển khoản...)

Điều 10: 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 khác và tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2) Khi công việc không đúng với yêu cầu kỹ thuật đã thỏa thuận trong hợp đồng thì bên A có quyền không nhận. Nếu nhận có quyền yêu cầu phải giảm giá hoặc sửa chữa sai sót trước khi nhận. Trong trường hợp do phải sửa chữa sai sót mà hợp đồng không được thực hiện đúng thời hạn thì bên B bị phạt vi phạm hợp đồng như trường hợp vi phạm thời hạn thực hiện hợp đồng.

3) Nếu bên A không đến tiếp nhận xe (máy) đã hoàn thành theo đúng hợp đồng, trong 10 ngày đầu sẽ phạt 4% giá trị phần hợp đồng và phạt thêm 1 % cho mỗi đợt 10 ngày tiếp theo cho tới mức cao nhất là 12% giá trị phần hợp đồng.

4) Nếu bên B vi phạm thời hạn thực hiện hợp đồng sẽ bị phạt 2% giá trị hợp đồng cho 10 ngày lịch đầu và phạt thêm 1% mỗi ngày tiếp theo cho tới 8% giá trị phần hợp đồng bị vi phạm.

5) Bên A nếu vi phạm nghĩa vụ thanh toán sẽ bị phạt theo mức lãi suất tín dụng quá hạn của ngân hàng Nhà nước tính từ ngày hết thời hạn thanh toán. Ngoài ra còn phải chịu bồi thường thiệt hại bằng tổng số tiền lãi mà bên B phải trả cho ngân hàng do vay mua vật tư sửa chữa cho xe (máy) của bên A (nếu có) mà nguyên nhân là do bên A chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán.

6) Bên nào đã ký kết hợp đồng mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng không có lý do chính đáng thì bị phạt vi phạm là ...% giá trị hợp đồng đã ký (cao nhất là 12%).

7) Nếu hợp đồng này có bên nào đó gây ra đồng thời nhiều

loại vi phạm thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo mức phạt mà các bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này (tinh thần điều 23 Nghị định số 17/HĐBT).

Điều 11: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện HĐ, nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, các bên phải kịp thời báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng, đảm bảo hai bên cùng có lợi (có lập biên bản).

2) Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được thì hai bên thống nhất sẽ khiếu nại tới Trọng tài kinh tế... là tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

3) Các chi phí về kiểm tra, xác minh và trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 12: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 13: Hiệu lực của hợp đồng

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

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý HĐ sau đó... ngày. Bên A có trách nhiệm tổ chức họp thanh lý hợp đồng, tự chọn thời gian và địa điểm thích hợp.

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

Gửi..... (cơ quan có quan hệ thanh toán và Trọng tài kinh tế mỗi nơi 1 bản xét thấy cần)

Đại diện bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

V- MẪU HỢP ĐỒNG KINH TẾ DỊCH VỤ CHO THUÊ TÀI SẢN HOẶC TƯ LIỆU SẢN XUẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI SẢN (TƯ LIỆU SẢN XUẤT)

Hợp đồng số:...../HDTTS

- Căn cứ pháp lệnh HDKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16/1/1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HDKT.

- Căn cứ điều 19 quyết định 217 ngày 14/11/1987 của Hội đồng Bộ trưởng qui định điều kiện cho thuê TSCĐ của xí nghiệp Quốc doanh.

- Căn cứ vào sự thỏa thuận của hai bên.

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại..... (địa điểm ký kết)

Chúng tôi gồm có:.....

Bên A (chủ tài sản)

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại số.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số... ..(nếu có)

Viết ngày.....

Do..... chức vụ... ký

Bên B (nhận thuê mượn Tài sản).

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại số:.....

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (Bà).....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số... ..(nếu có)

Viết ngày.....

Do..... chức vụ... ký

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung HĐ như sau:

Điều 1: Tài sản cho thuê

1) Tên tài sản:... (có thể là máy móc, xe tải, nhà xưởng, kho bãi và các tư liệu sản xuất khác).

2) Giấy tờ sở hữu và vận hành của tài sản: bên A chịu trách nhiệm cung cấp những giấy tờ pháp lý cần thiết cho việc sử dụng và vận hành của tài sản thuê mượn cho bên B trong các điều kiện hoạt động, vận hành cần thiết và bảo đảm tính hợp pháp khi các cơ quan có trách nhiệm cần kiểm tra.

3) Bên B có trách nhiệm kiểm tra kỹ chất lượng sử dụng của tài sản đối với các yêu cầu mục đích chọn tài sản (máy móc) thuê mượn trước khi ký hợp đồng.

4) Bên A có trách nhiệm hướng dẫn tỉ mỉ cách thức sử dụng và điều khiển máy móc, xe tải... cho bên B. (trong hoàn cảnh cần

thiết, bên B có thể yêu cầu bên A cử người tới hướng dẫn sử dụng, điều khiển một thời gian, thù lao do bên B chịu riêng).

Điều 2: Thời hạn thuê mượn và trách nhiệm bảo vệ, tu sửa.

1) Bên A thống nhất cho bên B thuê... trong thời gian là... tính từ ngày ... đến ngày...

Lưu ý: - Bên A có thể cho bên B thuê trong một thời hạn nhất định chờ đào tạo người sử dụng, chờ mua nguyên liệu...

- Có thể thỏa thuận cho thuê vô thời hạn khi cần lấy lại thì báo trước một thời gian qui định.

2) Trong thời gian thuê (TSCĐ) bên B có trách nhiệm bảo vệ, quản lý và sử dụng đúng công dụng của (TSCĐ), chịu mọi trách nhiệm về sự mất mát, hư hỏng (nếu xảy ra).

3) Bên B có trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các phụ tùng phụ kiện và chịu mọi chi phí khác để đảm bảo giá trị sử dụng bình thường của (TSCĐ) trong thời gian thuê mượn.

4) Bên B có trách nhiệm giao trả (TSCĐ) thuê mượn cho bên A đúng hạn và nguyên trạng thái đang sử dụng.

Điều 3: Giá thuê và phương pháp thanh toán tiền thuê

1) Giá thuê: (theo giá qui định của nhà nước, nếu không có thì hai bên tự thỏa thuận hoặc ăn chia theo % lợi nhuận thu được hàng tháng).

2) Phương pháp thanh toán:

- Trả từng tháng một vào ngày... của tháng (có thể 3 tháng 1 lần).

- Trả bằng tiền mặt (có thể bằng vàng, ngoại tệ hoặc chuyển séc... tùy thỏa thuận).

Điều 4: Trách nhiệm trích khấu hao cơ bản và khấu hao sửa chữa lớn TSCĐ

1) Bên A có trách nhiệm trích khấu hao cơ bản theo qui định

của Nhà nước trong số lợi nhuận cho thuê tài sản cố định do bên B thanh toán hàng tháng.

2) Bên B trong quá trình sử dụng TSCĐ có trách nhiệm trích khấu hao sửa chữa lớn theo tỷ lệ do Nhà nước qui định là...% lợi nhuận thu được và gởi vào tài khoản ở ngân hàng để phục vụ cho yêu cầu sửa chữa lớn khi cần thiết. Nếu hết thời hạn thuê mượn mà bên B chưa sử dụng thì số tiền trong tài khoản này phải chuyển cho bên A cùng với việc giao trả TSCĐ thuê mượn.

Điều 5: Biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu cần)

(Tương tự HDMB hàng hóa).

Điều 6: 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 HĐ, mặt khác nếu có thiệt hại xảy ra do lỗi vi phạm HĐ dẫn đến như: mất mát, hư hỏng tài sản, phải chi phí để ngăn chặn, hạn chế thiệt hại do vi phạm HĐ gây ra, tiền phạt do vi phạm hợp đồng khác và tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm đã phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2) Bên A không làm đầy đủ nghĩa vụ của người cho thuê TSCĐ về thủ tục giấy tờ pháp lý, hướng dẫn cách thức sử dụng, vận hành máy móc và chuyển giao tài sản cho thuê đúng thời gian qui định sẽ bị phạt vi phạm hợp đồng là... % lợi nhuận tháng thứ nhất... (hoặc qui định số lượng tiền nhất định).

3) Bên B không đến nhận chuyển giao tài sản cho thuê đúng thời gian qui định sẽ bị phạt vi phạm tương ứng là... % lợi nhuận tháng thứ nhất (hoặc...)

4) Nếu bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán dưới một tháng sẽ bị bên A phê bình, trên 1 tháng sẽ bị phạt theo mức lãi suất chậm trả của tín dụng ngân hàng là... % tháng trên tổng số tiền thuê chưa thanh toán.

5) Bên B trong quá trình thực hiện TSCĐ nếu không trích khấu hao sửa chữa lớn, khi bàn giao không có tiền trong tài khoản này, cũng như kiểm tra không có dấu hiệu chi dùng hết số tiền của tài khoản này, thì sẽ bị bên A trưng thu trong suốt thời gian sử dụng không trích theo tỉ lệ qui định của Nhà nước về khấu hao sửa chữa lớn TSCĐ.

6) Khi giao trả TSCĐ cho bên A do hết thời hạn, nếu bên B làm hư hỏng phụ tùng, phụ kiện thì phải sửa chữa, làm mất mát thì phải mua bồi thường.

- Nếu TSCĐ đó chưa khấu hao cơ bản đủ số tiền qui định mà bên B giao trả không còn khả năng sử dụng thì phải chịu trách nhiệm sửa chữa phục hồi, đảm bảo cho bên A tiếp tục sử dụng cho hết thời hạn khấu hao.

- Nếu tài sản cố định đó đã khấu hao cơ bản xong, bên B có trách nhiệm giao trả nguyên trạng thái đang sử dụng với đầy đủ phụ tùng, phụ kiện của nó, nếu làm mất mát phải bỏ tiền mua thay thế. Trường hợp máy không còn khả năng sử dụng thì bên A vẫn phải ký nhận và bên B không phải chi phí để phục hồi khả năng sử dụng.

7) Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hợp đồng hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt bằng tổng số lợi nhuận trong thời gian chờ đợi thực hiện hợp đồng và toàn bộ chi phí khác do làm ảnh hưởng đến kế hoạch hoạt động của bên bị vi phạm.

8) Nếu hợp đồng này có một bên nào đó gây ra đồng thời nhiều loại vi phạm, thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này, trừ các loại trách nhiệm bồi thường bắt buộc (dựa theo tinh thần điều 23 Nghị định số 17/HĐBT...).

Điều 7: Giải quyết tranh chấp trong hợp đồng

1) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực

hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực tự giải quyết trên cơ sở thương lượng, bình đẳng, cùng có lợi (có lập biên bản).

2) Trường hợp các bên không tự giải quyết xong những tranh chấp nào đó thì thống nhất sẽ khiếu nại tới cơ quan Trọng tài kinh tế.... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết.

3) Chi phí cho các hoạt động kiểm tra, xác minh và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 8: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 9: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực 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 A có trách nhiệm tổ chức và chuẩn bị thời gian, địa điểm họp.

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

Gửi cơ quan... bản.

Đại diện bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Chương XVI

HỢP ĐỒNG KINH TẾ TRONG LIÊN KẾT KINH TẾ

I- KHÁI NIỆM CHUNG VỀ LIÊN KẾT KINH TẾ

1- Các yếu tố phát sinh liên kết kinh tế

Liên kết kinh tế ra đời và phát triển trong xu thế tất yếu của quá trình hiệp tác và phân công lao động xã hội ngày càng trở nên phong phú theo hướng hình thành những vùng chuyên môn hóa và phát triển tổng hợp.

Mặt khác do đặc điểm về các điều kiện tài nguyên thiên nhiên, con người và các ngành nghề truyền thống ở mỗi địa phương có khác nhau, muốn đạt được hiệu quả cao trong sản xuất kinh doanh đòi hỏi phải có sự liên kết đối với nhau để phát huy hết tiềm năng và thế mạnh của mình.

2- Khái niệm về liên kết kinh tế

Liên kết kinh tế là những hình thức phối hợp hoạt động, do các doanh nghiệp tự nguyện tiến hành để cùng nhau giao dịch và đề ra các chủ trương biện pháp có liên quan đến công việc sản

xuất kinh doanh của mình, nhằm thúc đẩy sản xuất phát triển theo hướng có lợi nhất.

Tùy từng loại hình tổ chức và yêu cầu của sản xuất, kinh doanh, mức độ liên kết giữa các đơn vị thành viên có thể theo từng loại công việc, từng bước của công nghệ sản xuất, theo từng loại sản phẩm hay theo từng lĩnh vực hoạt động chuyên môn hóa như cung ứng, chuẩn bị sản xuất, bảo quản, tiêu thụ v.v... được thông qua việc ký kết và thực hiện hợp đồng kinh tế.

Sau khi Đảng và Nhà nước ta có chủ trương xóa bỏ cơ chế quản lý kinh tế hành chính bao cấp, chuyển sang cơ chế thị trường có sự điều tiết nhất định của Nhà nước, hoạt động liên kết kinh tế đã phát triển mạnh mẽ dưới nhiều hình thức khác nhau theo quyết định số 162/HDBT ngày 14.12.1984 và quyết định số 38/HDBT ngày 10/4/1989 của Hội đồng Bộ trưởng.

Qua thực tế hoạt động liên kết kinh tế cho thấy nhiều mô hình liên kết đáng được phổ biến và nhân rộng vì nó đem lại hiệu quả cao, góp phần khắc phục những khó khăn về vật tư, nguyên liệu, tiền vốn v.v..., phát huy được tiềm năng kinh tế của ngành của địa phương và đơn vị. Trái lại cũng đã phát sinh nhiều thiếu sót vi phạm cần được uốn nắn kịp thời như lợi dụng liên kết kinh tế để buôn bán lòng vòng kiếm chênh lệch giá, làm tăng thêm sự rối loạn của thị trường, trốn tránh các nghĩa vụ đối với Nhà nước, tạo điều kiện cho tư thương núp dưới danh nghĩa đơn vị Nhà nước để hoạt động sản xuất kinh doanh bất hợp pháp.

3- Mục tiêu và ý nghĩa của liên kết kinh tế

Mục tiêu của liên kết kinh tế là tạo ra mối quan hệ kinh tế ổn định, thông qua HDKT hoặc các quy chế hoạt động của từng tổ chức liên kết, để tiến hành phân công sản xuất chuyên môn hóa và hợp tác hóa, nhằm khai thác tốt nhất tiềm năng của từng đơn vị tham gia liên kết, góp phần nâng cao sản lượng, chất lượng sản phẩm, nâng cao hiệu quả kinh tế, nâng cao thu nhập của các bên

liên kết cũng như tăng thu ngân sách Nhà nước.

Liên kết kinh tế đã cùng nhau tạo thị trường chung, phân định hạn mức sản lượng cho từng đơn vị thành viên, giá cả cho từng loại sản phẩm, để bảo vệ lợi ích kinh tế của nhau, tạo cho nhau có khoản thu nhập cao nhất. Mặt khác thông qua liên kết kinh tế, các thành viên trong tổ chức liên kết kinh tế có thể giúp đỡ nhau về kinh nghiệm sản xuất, kinh doanh và quản lý, giúp đỡ nhau về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật và công nhân kỹ thuật, cũng như thực hiện cho nhau, các công việc cung ứng vật tư, tiêu thụ sản phẩm, các công việc dịch vụ sửa chữa, bảo hành sản phẩm, máy móc, thiết bị, dịch vụ vận chuyển, dịch vụ thông tin và xử lý thông tin v.v....

II- CÁC HÌNH THỨC LIÊN KẾT KINH TẾ

1- Hợp tác sản xuất kinh doanh

Hợp tác sản xuất kinh doanh là hình thức liên kết giữa các chủ thể kinh doanh, nhằm thực hiện một hoặc nhiều hoạt động sản xuất, kết hợp sản xuất với tiêu thụ sản phẩm, dịch vụ, nghiên cứu khoa học v.v... trên cơ sở phân định rõ quyền và nghĩa vụ của mỗi bên được thể hiện thông qua HĐKT. Trong quan hệ hợp tác sản xuất kinh doanh các đơn vị vẫn giữ nguyên tư cách pháp nhân của mình, giữ nguyên hình thức tổ chức của mỗi đơn vị.

Quan hệ hợp tác sản xuất kinh doanh có thể được thiết lập giữa các ngành, các địa phương, các đơn vị kinh tế với nhau; hoặc giữa các đơn vị, tổ chức trong nước và các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2- Liên doanh

Đây là một hình thức liên kết kinh tế có quy mô tổ chức và hoạt động cao hơn, chặt chẽ hơn so với hình thức hợp tác sản xuất

kinh doanh. Các bên liên kết sẽ cùng nhau góp vốn hoặc các điều kiện vật chất khác để thành lập một tổ chức riêng (gọi chung là xí nghiệp liên doanh), hoặc tiến hành liên doanh trong khuôn khổ một hình thức tổ chức đã có sẵn. Các đơn vị liên doanh cùng chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của hoạt động kinh tế. Tổ chức liên doanh mới được thành lập có qui chế riêng, được xây dựng trên cơ sở điều lệ xí nghiệp liên doanh theo Nghị định 28/HĐBT ngày 22/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng.

3- Liên hiệp sản xuất, kinh doanh

Liên hiệp sản xuất kinh doanh xuất hiện khi có nhu cầu đòi phải tập trung, chuyên môn cao hơn hợp tác và liên doanh. Ở đây không chỉ xem xét lĩnh vực sản xuất mà còn xem xét toàn bộ các hoạt động kinh tế. Liên hiệp hóa là sự kết hợp nhiều cơ sở kinh tế lại với nhau thành một tổ chức có quy mô kinh tế lớn hơn, hoạt động với chất lượng và hiệu quả cao hơn.

Tuy nhiên hoạt động liên kết kinh tế ở nước ta hiện nay vẫn chỉ tập trung ở hai hình thức liên kết thứ nhất và thứ hai là chủ yếu. Đối với các nước có trình độ kinh tế phát triển ở mức độ cao, quá trình liên kết còn có thêm các hình thức khác như tổ hợp liên ngành hoặc ngành kinh tế kỹ thuật v.v...

III- CÁC NGUYÊN TẮC TRONG HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT KINH TẾ

Cùng với việc thực hiện cơ chế mới trong quản lý kinh tế, hoạt động liên kết kinh tế giữa các đơn vị và tổ chức kinh tế còn rất mới mẻ. Để đạt được hiệu quả thiết thực đối với loại hình hoạt động này, liên kết kinh tế phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1- Các đơn vị thành viên tham gia liên kết phải là đơn vị có tư cách pháp nhân đầy đủ, không phân biệt quan hệ sở hữu, quan

hệ trực thuộc về mặt quản lý Nhà nước theo ngành kinh tế-kỹ thuật hoặc theo lãnh thổ.

2- Mỗi đơn vị kinh tế có thể cùng một lúc tham gia nhiều tổ chức liên kết khác nhau và phải tôn trọng qui chế hoạt động của tổ chức đó.

3- Sau khi liên kết kinh tế, không một đơn vị nào bị mất quyền tự chủ của mình, cũng như không được miễn giảm bất cứ nghĩa vụ nào đối với Nhà nước theo pháp luật hay nghĩa vụ hợp đồng kinh tế đã ký với các đơn vị khác.

Mỗi tổ chức liên kết có tên riêng, có quy chế hoạt động riêng, do các đơn vị thành viên dựa vào quy định này cùng nhau thỏa thuận để xác định và phải được một cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động.

IV- TỔ CHỨC QUẢN LÝ LIÊN KẾT KINH TẾ

Tổ chức liên kết kinh tế được quản lý theo chế độ dân chủ và theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, các bên cùng có lợi, trên cơ sở nhất trí của các thành viên tham gia liên kết và do một Hội đồng quản trị của tổ chức liên kết quản lý.

Tùy theo từng hình thức liên kết để xây dựng chế độ quản lý cho phù hợp.

1- Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị đối với hình thức liên kết kinh tế hợp tác sản xuất kinh doanh

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý tập thể của tổ chức liên kết gồm các giám đốc và những người phụ trách cao nhất của các đơn vị thành viên.

Thành viên của Hội đồng quản trị hoạt động theo nguyên tắc kiêm nhiệm, không chuyên. Đứng đầu Hội đồng quản trị là chủ tịch Hội đồng quản trị do đại diện các đơn vị thành viên bầu theo

nguyên tắc đa số tuyệt đối (quá bán).

Hội đồng quản trị sinh hoạt định kỳ theo qui chế sinh hoạt của tổ chức liên kết.

2- Tổ chức và hoạt động của xí nghiệp liên doanh

Theo điều lệ xí nghiệp liên doanh ban hành kèm theo Nghị định số 28/HĐBT ngày 22/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng đã qui định một số điểm cơ bản về tổ chức quản lý và hoạt động của xí nghiệp liên doanh như sau:

a- Những qui định chung

Mỗi xí nghiệp liên doanh có tên riêng, đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và cơ quan tài chính, có tư cách pháp nhân và con dấu riêng, có qui chế hoạt động được xây dựng trên cơ sở luật pháp qui định hiện hành, do Hội đồng quản trị của xí nghiệp liên doanh thông qua.

Xí nghiệp liên doanh phải có đăng ký kinh doanh mới được phép hoạt động và chỉ được hoạt động trong phạm vi ngành, nghề chức năng qui định.

b- Tổ chức sản xuất và tổ chức quản lý

Xí nghiệp liên doanh là đơn vị kinh tế cơ sở, hoạt động theo nguyên tắc tự quản, có tư liệu sản xuất và các vốn khác, tự quyết định mọi vấn đề trong quá trình kinh doanh, tự chịu trách nhiệm về thu nhập và lỗ lãi, chủ động xây dựng bộ máy tổ chức quản lý cho phù hợp.

Việc quản lý xí nghiệp liên doanh do Hội đồng quản trị xí nghiệp đảm nhiệm. Hội đồng quản trị là cơ quan quyền lực cao nhất của xí nghiệp.

c- Hoạt động của xí nghiệp liên doanh

Tùy theo tỉ lệ góp vốn cổ phần của Nhà nước so với vốn pháp

định của xí nghiệp để xác định phương thức hoạt động theo loại hình xí nghiệp nào cho phù hợp với pháp luật đã qui định.

đ- Thành lập, sáp nhập, giải thể xí nghiệp liên doanh

Được qui định tại các điều 23, 24, 25 của điều lệ xí nghiệp liên doanh ban hành kèm theo Nghị định 28/HĐBT ngày 22/3/89 của Hội đồng Bộ trưởng.

V- HỢP ĐỒNG KINH TẾ TRONG LIÊN KẾT KINH TẾ

Như đã trình bày, trong liên kết kinh tế có nhiều hình thức liên kết khác nhau, ngay trong một hình thức liên kết cũng có nhiều nội dung liên kết cụ thể khác nhau, do đó tùy theo từng hình thức và nội dung liên kết cụ thể mà soạn thảo Hợp đồng liên kết cho phù hợp. Có thể nêu ra một số loại Hợp đồng liên kết thường gặp như sau:

- Hợp đồng liên kết về cung cấp nguyên liệu;
 - Hợp đồng liên kết về áp dụng tiến bộ mới về khoa học kỹ thuật;
 - Hợp đồng liên kết về trao đổi lao động, máy móc vật tư, thiết bị;
 - Hợp đồng liên kết tiêu thụ sản phẩm;
 - Hợp đồng liên doanh đầu tư;
 - Hợp đồng liên doanh xuất nhập khẩu;
 - Hợp đồng liên doanh mua bán;
- v.v...

1- Cơ sở pháp lý hình thành hợp đồng

Cũng như các chủng loại HĐKT khác, bao gồm các điều kiện và kế hoạch, về căn cứ pháp lý và điều kiện về tự ý chí của hợp

đồng. Riêng điều kiện về căn cứ pháp lý, trong hợp đồng liên kết phải nêu thêm các căn cứ vào Quyết định số 38/HĐBT ngày 10/4/1989 của Hội đồng Bộ trưởng và Nghị định số 28/ HĐBT ngày 22/3/1989 của Hội đồng Bộ trưởng.

2- Chủ thể của hợp đồng và thủ tục ký kết

Chủ thể hợp đồng theo quy định chung. Riêng về thủ tục ký kết Hợp đồng liên kết, vì phải được bàn bạc cụ thể về quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên, nên áp dụng cách ký kết bằng văn bản và trực tiếp gặp nhau ký kết.

3- Nội dung các điều khoản của hợp đồng

Ngoài những điều khoản chủ yếu trong một HĐKT theo pháp lệnh về HĐKT đã quy định, do tính chất đặc thù của chủng loại hợp đồng liên kết đòi hỏi các bên phải quy định chặt chẽ rõ ràng về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên trong liên kết kinh tế, vì vậy phải có thêm những điều khoản cho phù hợp, ví dụ điều khoản về phương thức ăn chia hay phân phối lợi nhuận giữa các bên v.v...

Đối với trường hợp liên kết trên quy mô lớn, trong một thời gian ổn định lâu dài, cần thành lập Hội đồng Quản trị để điều hành sản xuất kinh doanh, thì phải quy định rõ trong hợp đồng liên kết (hoặc quy chế đính kèm) về thành phần Hội đồng quản trị, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng quản trị, quan hệ giữa các chủ thể với Hội đồng quản trị v.v....

4- Giải quyết tranh chấp HĐKT trong liên kết kinh tế

Cơ quan trọng tài kinh tế giải quyết các tranh chấp và xử lý vi phạm đối với các Hợp đồng liên kết kinh tế theo đúng pháp luật về HĐKT và TTKT đã quy định.

II- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

Hợp đồng số:...../HDHTKD

- Căn cứ pháp lệnh HĐKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 18/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng.

- Căn cứ quyết định số 38 ngày 10/4/1989 của Hội đồng Bộ trưởng về liên kết kinh tế trong sản xuất, lưu thông, dịch vụ.

- Căn cứ vào... (các văn bản của UBND cấp tỉnh hoặc ngành chủ quản).

Hôm nay ngày:

Tại..... (địa điểm ký kết)

Chúng tôi gồm có:

Bên A:

- Tên cơ quan (doanh nghiệp).....

- Địa chỉ.....

- Điện thoại số:..... Telex Fax ...

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là Ông (bà).....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số..... (nếu có)

Viết ngày... tháng... năm....

Do..... chức vụ..... ký

Bên B: (tương tự bên A)

Bên C: (tương tự bên A)

Bên D: (tương tự bên A)

Các bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung các hoạt động kinh doanh

(Có thể hợp tác trong sản xuất hàng hóa, xây dựng một công trình, thu mua chế biến một hoặc một số loại sản phẩm, tiến hành một hoạt động dịch vụ v.v...)

Điều 2: Danh mục, số lượng, chất lượng thiết bị, vật tư chủ yếu cần cho hoạt động kinh doanh và nguồn cung cấp thiết bị, vật tư

(Có thể lập bảng chiết tính theo các mục trên).

Điều 3: Quy cách, số lượng, chất lượng sản phẩm và thị trường tiêu thụ

1- Quy cách sản phẩm.

- Hình dáng kích thước...

- Màu sắc...

- Bao bì...

- Ký mã hiệu...

-

-

2- Số lượng sản phẩm

- Số lượng sản phẩm trong năm sẽ sản xuất là...

- Trong các quý....

- Trong từng tháng của quý....

3- Chất lượng sản phẩm

Sản phẩm phải đạt tiêu chuẩn chất lượng như sau:...

(Dựa theo tiêu chuẩn, theo mẫu, theo hàm lượng chất chủ yếu, theo tài liệu kỹ thuật v.v...)

4- Thị trường tiêu thụ:

a) Các thị trường phải cung ứng theo chỉ tiêu pháp lệnh:

- Địa chỉ:.... Dự kiến số lượng: ...

-

-

b) Các thị trường khác đã có đơn đặt hàng

- Địa chỉ:.... Dự kiến số lượng:....

-

-

c) Các thị trường có thể bán lẻ

- Địa điểm:.... Dự kiến số lượng:....

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên hợp doanh

1- Bên A

a) Có các nghĩa vụ sau: (Theo trách nhiệm đã phân công)

b) Các quyền lợi:.

2- Bên B: (Ghi rõ quyền và nghĩa vụ theo thỏa thuận)

3- Bên C:

v.v...

Điều 5: Phương thức xác định kết quả kinh doanh và phân chia kết quả kinh doanh

1- Phương thức xác định kết quả kinh doanh

a- Dựa vào lợi nhuận do bán sản phẩm (hoặc các công trình

hoàn thành được bên chủ đầu tư thanh toán)

b- Dựa vào các nguồn thu nhập khác (nếu có)

(Thu nhập này có thể là lãi, có thể là lỗ)

2- Phương thức phân chia kết quả kinh doanh

a- Các bên được chia lợi nhuận hoặc lỗ và rủi ro theo tỉ lệ tương ứng với phần trách nhiệm trong hợp doanh.

b- Tỉ lệ phân chia cụ thể được thỏa thuận trên cơ sở phần công việc được giao như sau:

- Bên A là:.... % kết quả

- Bên B là:....%

- Bên C là:....%

- v.v...

Điều 6: Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng

1- Bên nào đã ký hợp đồng, mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ hợp đồng không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt... % tổng trị giá vốn mà bên đó có trách nhiệm đóng (có thể xác định một khoản tiền cụ thể).

2- Ngoài tiền phạt vi phạm hợp đồng, bên vi phạm còn phải bồi thường những mất mát, hư hỏng tài sản, phải trả những chi phí để ngăn chặn, hạn chế thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra, các khoản tiền phạt do vi phạm hợp đồng khác và tiền bồi thường thiệt hại mà các bên bị vi phạm đã phải trả cho bên thứ ba (ngoài hợp doanh) là hậu quả trực tiếp của vi phạm này gây ra.

3- Các bên vi phạm nghĩa vụ trách nhiệm đã quy định trong điều 4 sẽ bị buộc phải thực hiện đầy đủ những quy định đó, nếu cố tình không thực hiện sẽ bị khấu trừ vào lợi nhuận, nếu nghiêm trọng có thể bị khấu trừ cả vào vốn góp (Tùy theo tính chất mức độ vi phạm cụ thể mà các bên sẽ họp quyết định mức phạt cụ thể vào biên bản).

Điều 7: Thủ tục giải quyết các tranh chấp giữa các bên phát sinh từ việc thực hiện 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 báo cho nhau biết và tính cực tự bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng, đảm bảo các bên cùng có lợi (có lập biên bản).

2- Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết xong được, thì các bên thống nhất sẽ khiếu nại tới trọng tài kinh tế.... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết.

3- Các chi phí về kiểm tra, xác minh và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 8: Trường hợp cần sửa đổi hoặc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

1- Trường hợp cần sửa đổi hợp đồng.

- Khi quyền lợi của một bên nào đó bị thiệt thòi do phân chia lợi nhuận không chính xác và công bằng, cần xác định lại phương thức phân chia kết quả.

- Phân công nghĩa vụ trách nhiệm chưa sát hợp với khả năng thực tế của một trong các bên.

- Khi cần thay đổi quy cách, chất lượng cho phù hợp với nhu cầu người tiêu dùng, hoặc thay đổi mẫu mã hàng hóa, thay đổi mặt hàng kinh doanh v.v...

- Khi cần thay đổi số lượng vốn góp của một trong các bên.

2- Trường hợp cần chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

- Khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ các hoạt động ghi trong hợp đồng này (do hoạt động trong hợp đồng vi phạm pháp luật).

- Khi gặp rủi ro (cháy, nổ, lụt...) làm cho một hoặc nhiều bên mất khả năng hoạt động.

- Khi làm ăn thua lỗ trong... tháng liên tiếp dẫn tới vỡ nợ

hoặc mất khả năng thanh toán.

- ...

- ...

3- Các bên phải tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng trước thời hạn, xác định trách nhiệm tiếp theo của các bên sau khi chấm dứt hợp đồng vào biên bản và phải thực hiện triệt để phân trách nhiệm của mình.

Điều 9: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 10: Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày:.....

Đến ngày:.....

Các 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 chuẩn bị thời gian, địa điểm họp.

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

Gửi cơ quan:..... bản

-

-

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

...

Đại diện Bên C

....

(Tương tự)

v.v...

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN DOANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LIÊN DOANH

Hợp đồng số:...../HDLĐ

- Căn cứ Pháp lệnh HDKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và nghị định số 17 ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thực hiện pháp lệnh HDKT.

- Căn cứ Nghị định số 28-HĐBT ngày 22/3/1989 ban hành điều lệ Xi nghiệp liên doanh, và quyết định số 38-HĐBT ngày 10/4/1989 về liên kết kinh tế trong sản xuất, lưu thông dịch vụ.

- Căn cứ... (Các văn bản của các ngành và địa phương...)

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp thỏa thuận giữa các bên liên doanh ngày...

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Chúng tôi gồm có:

Bên A (Công ty.....)

- Tên cơ quan:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại số:.....

- Tài khoản số:.....

Mở tại ngân hàng:.....

- Đại diện là Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

- Giấy ủy quyền số:.....(nếu có)

Viết ngày.....

Do..... Chức vụ... Ký

Bên B (tương tự trên...)

Bên C

Bên D

v.v...

Các bên thống nhất lập hợp đồng liên doanh với nội dung như sau:

Điều 1: Thành lập xí nghiệp liên doanh

1- Tên xí nghiệp liên doanh:... (Xí nghiệp... công ty... Tổng công ty...)

2- Địa chỉ dự kiến đóng tại...

3- Các hoạt động kinh doanh của xí nghiệp:...

Điều 2: Tổng vốn đầu tư và vốn pháp định của xí nghiệp liên doanh

1- Tổng vốn đầu tư cho XNLD dự kiến khoảng...

Bao gồm các nguồn:.....

2- Vốn pháp định là:

3- Tỷ lệ góp vốn của các bên vào vốn pháp định:.....

- Bên A là.... bằng các hình thức sau...

- Bên B là.... bằng các hình thức sau....

- v.v...

4- Kế hoạch và tiến độ góp vốn.

- Quý 1 năm... sẽ góp là...

Trong đó:

+ Bên A góp:...

+ Bên B góp:...

+ ...

- Quý 2 năm ... là...

- v.v...

5- Điều kiện và thủ tục chuyển nhượng vốn đầu tư.

a- Điều kiện: (nêu những hoàn cảnh phải chuyển vùng, phải tập trung thực hiện chức năng mới v.v... Có cơ quan sẵn sàng nhận chuyển nhượng, chuyển nhượng trong nội bộ cần điều kiện gì? Bên ngoài cần điều kiện gì? v.v...)

b- Thủ tục.

- (Sự nhất trí của các bên liên doanh, qui định tỉ lệ...)

- (Những thủ tục pháp lý và tài chính...).

Điều 3: Danh mục, số lượng, chất lượng thiết bị, vật tư chủ yếu cần cho hoạt động kinh doanh và nguồn cung cấp

Bảng chiết tính thiết bị, vật tư của XNLD.

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Chất lượng	Nguồn cung cấp

Điều 4: Quy cách, số lượng, chất lượng sản phẩm và thị trường tiêu thụ

1- Quy cách: Quy định kích thước, màu sắc v.v...

2- Số lượng: Dự kiến sản xuất theo kế hoạch và nhu cầu thị trường theo tháng, quý, năm...

3- Chất lượng: Theo tiêu chuẩn nào? Hàm lượng các chất chủ yếu? Theo mẫu đã sản xuất thử v.v...

Lưu ý: Nếu là cơ sở dịch vụ ghi rõ số tiền dự kiến sẽ thu được trong tháng, quý, hoặc năm.

Điều 5: Thời hạn hoạt động của XNLD, những trường hợp cần kết thúc hoạt động và giải thể XNLD

1- XNLD... Đăng ký thời gian hoạt động là... năm. Nếu có điều kiện thuận lợi xin kéo dài thêm... năm.

2- XNLD... sẽ kết thúc trước thời hạn và giải thể XNLD trong những trường hợp sau đây:

- Gặp rủi ro (cháy, nổ, bão, lụt) hủy hoại từ 80% trở lên tổng tài sản của XNLD.

- Bị vỡ nợ, không còn khả năng thanh toán.

- Thua lỗ liên tiếp 2 năm liên.

- Bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ hoạt động.

Điều 6: Công tác tài chính và kế toán của xí nghiệp liên doanh

1- Các nguyên tắc tài chính cần áp dụng gồm:

-

-

2- Công tác kế toán.

- Thiết lập hệ thống kế toán nào.

- Tỷ lệ khấu hao tài sản cố định: mỗi năm bao nhiêu %

- Tỷ lệ trích lập các quỹ của xí nghiệp.

+ Quỹ khuyến khích phát triển sản xuất: (Có thể từ 30-35% lợi nhuận).

+ Quỹ khen thưởng: Trích từ nguồn nào, bao nhiêu %

+ Quỹ phúc lợi:....

Hội đồng quản trị (hay đại hội công nhân viên chức) quyết định các tỷ lệ trên?...

- Cách thức bảo hiểm tài sản của XNLD.

+ Lập hợp đồng bảo hiểm với chi nhánh Bảo Việt...

+ Các biện pháp khác:....

3- Công tác kiểm tra kế toán.

- Chế độ kiểm tra sổ sách kế toán trong XNLD...

- Chế độ giám sát của kế toán trưởng.

- Chấp hành sự kiểm tra của cơ quan tài chính có thẩm quyền.

- Chấp hành sự kiểm tra của Ngân hàng về sử dụng vốn vay.

v.v....

Điều 7: Tổ chức và cơ chế quản lý XNLD

1- Số lượng và thành phần hội đồng quản trị

-
-
-

2- Nhiệm vụ, quyền hạn, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị và chủ tịch, các phó chủ tịch Hội đồng quản trị.

-
-
-

3- Cách thức bầu (hoặc chỉ định hay thuê) giám đốc và các phó giám đốc XNLD:

-
-
-

4- Nhiệm vụ, quyền hạn, nhiệm kỳ của giám đốc, các phó giám đốc.

-

-

-

5- Những trường hợp cần bãi chức giám đốc, phó giám đốc trước thời hạn.

-

-

-

Điều 8: Tỷ lệ phân chia lãi, lỗ và rủi ro cho các bên liên doanh

Căn cứ vào tỷ lệ góp vốn các bên thỏa thuận phân chia lãi, lỗ và rủi ro như sau:

1. Bên A:... % vì đã góp... % vốn.

2. Bên B:... %...

3.

4.

Điều 9: Quan hệ lao động trong xí nghiệp liên doanh

1- Các nguyên tắc tuyển lao động.

- Lập hợp đồng lao động theo 3 hình thức: dài hạn (5 năm), ngắn hạn (6 tháng - 12 tháng) và theo vụ việc.

- Qua thử tay nghề và kiểm tra bằng cấp được đào tạo...

⁴2. Áp dụng chế độ bảo hộ lao động.

-

-

3. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi.

-

-

-

4. Các hình thức trả lương cần áp dụng.

a- Lương khoán sản phẩm:

-

-

b- Lương cấp bậc:

-

-

5. Hoạt động của công đoàn (có cần thành lập không? Chuyên trách hay kiêm nhiệm).

6. Chế độ bảo hiểm cho người lao động.

- Ốm đau

- Già yếu

- Tai nạn

- Thai sản

7. v.v...

Điều 10: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, kỹ thuật, nghiệp vụ và công nhân

1- Đưa đi đào tạo: (Tiêu chuẩn như thế nào) Số lượng...

2- Bố trí đi bồi dưỡng ngắn hạn Số lượng...

3- Kế hoạch mời chuyên gia trong nước và nước ngoài đến xí nghiệp phổ biến kỹ thuật và kinh nghiệm.

4- Kế hoạch bồi dưỡng và thi tay nghề nâng cấp bậc kỹ thuật của đội ngũ công nhân.

Điều 11: Trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện hợp đồng

1- Trách nhiệm Bên A (xác định các nghĩa vụ vật chất).

2- Trách nhiệm Bên B

3- Trách nhiệm Bên C

v.v...

Điều 12: Thủ tục giải quyết các tranh chấp trong hợp đồng liên doanh (tương tự HĐHTKD)

Điều 13: Các thỏa thuận khác (nếu cần).

Điều 14: Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày:.....

Đến ngày:.....

Các Bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý sau khi hợp đồng hết hiệu lực... ngày. Chủ tịch hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức và thông báo thời gian, địa điểm triệu tập cuộc họp thanh lý.

Đại diện Bên A

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên B

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

Đại diện Bên C

Chức vụ

Ký tên

(Đóng dấu)

v.v...

Chương XVII

HỢP ĐỒNG GIA CÔNG ĐẶT HÀNG

I- KHÁI NIỆM VÀ ĐẶC ĐIỂM

1- Khái niệm

Hợp đồng gia công đặt hàng là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa một bên là đơn vị đặt hàng (có thể là các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội) với một bên là cơ sở sản xuất tiểu thủ công nghiệp về việc sản xuất một số sản phẩm theo yêu cầu của bên đặt hàng. Trong đó bên đặt hàng có nghĩa vụ chuyển giao cho bên sản xuất số nguyên vật liệu đủ để sản xuất, nhận sản phẩm và thanh toán. Còn bên sản xuất có nghĩa vụ sản xuất đúng số lượng, chất lượng, giao kết quả đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.

2- Đặc điểm của hợp đồng gia công đặt hàng

Đây là loại hợp đồng được ký kết trong hoạt động sản xuất kinh doanh của các ngành tiểu công nghiệp và thủ công nghiệp, có vai trò thúc đẩy sự phát triển của ngành tiểu, thủ công nghiệp nhằm ổn định đời sống, giải quyết việc làm cho người lao động. Chủ thể của loại hợp đồng này: dù là bên đặt hàng hay bên sản

xuất cũng phải bảo đảm đủ tư cách của chủ thể hợp đồng kinh tế, mới làm cho bản hợp đồng có hiệu lực pháp lý. Bên đặt hàng có thể là các doanh nghiệp, các cơ quan hay tổ chức hợp pháp, có nguyên liệu và có nhu cầu đặt hàng. Bên sản xuất là các tổ chức tiểu, thủ công nghiệp đây là chủ thể bắt buộc của loại hợp đồng này. Bên sản xuất sẽ tiến hành các hoạt động tác nghiệp tạo ra sản phẩm theo các yêu cầu và tiêu chuẩn của bên đặt hàng, nhưng lại sản xuất bằng nguyên liệu của bên đặt hàng, cho nên khách thể của quan hệ này là kết quả hoạt động sản xuất của đơn vị tiểu thủ công nghiệp. Điểm khác nhau cơ bản của hợp đồng này so với hợp đồng mua bán là: trong hợp đồng gia công đặt hàng không có sự chuyển giao quyền sở hữu đối với nguyên vật liệu.

II- QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN HỢP ĐỒNG

1- Quyền và nghĩa vụ của bên đặt hàng

Trách nhiệm quan trọng nhất của bên đặt hàng là chuyển giao nguyên vật liệu cho bên sản xuất đúng số lượng, chất lượng, đúng thời gian và địa điểm thỏa thuận. Khi bên sản xuất hoàn thành sản phẩm, bên đặt hàng có nghĩa vụ tiếp nhận sản phẩm đúng thời gian qui định và thanh toán đúng mức thỏa thuận. Nếu không đúng yêu cầu về số lượng, chất lượng, thời hạn bàn giao sản phẩm, bên đặt hàng có quyền đòi phạt hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu bên kia vi phạm hợp đồng.

2- Quyền và nghĩa vụ của bên sản xuất gia công

Bên sản xuất có nghĩa vụ nhận nguyên vật liệu để bảo đảm sản xuất, có trách nhiệm kiểm tra chất lượng và số lượng, phải bảo quản chu đáo để cung ứng cho các khâu sản xuất; trong quá trình sản xuất không được đánh tráo, bớt, xén nguyên liệu, hoặc dùng các thủ thuật pha chế làm giảm chất lượng nguyên liệu, phải sử dụng chính nguyên liệu đặt hàng để sản xuất ra sản phẩm.

Bên sản xuất có nghĩa vụ bàn giao đủ số lượng sản phẩm, chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm và giao nộp cho bên đặt hàng đúng thời hạn và địa điểm như đã cam kết trong hợp đồng, đồng thời có quyền yêu cầu bên đặt hàng thanh toán chi phí sản xuất và tiền công theo từng đợt hoặc toàn bộ tùy theo thỏa thuận vào hợp đồng.

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG GIA CÔNG ĐẶT HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GIA CÔNG ĐẶT HÀNG

Hợp đồng số.../HĐGC

- Căn cứ pháp lệnh HDKT ngày 28/9/1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16/1/1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HDKT.

- Căn cứ... (chế độ, thể lệ của ngành tiểu, thủ công nghiệp)

Hôm nay ngày....tháng.... năm....

Tại... (Địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có:

Bên A: (Bên đặt hàng)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan):

- Địa chỉ....

- Điện thoại:...

- Tài khoản số... Mở tại ngân hàng...

- Đại diện là ông (bà):...

- Chức vụ:....

- Giấy ủy quyền số:... (nếu có).

Viết ngày.....

Do.... chức vụ .. Ký

Bên B (Bên sản xuất gia công)

(Các mục tương tự Bên A).

Hai bên thống nhất thỏa thuận lập hợp đồng với nội dung như sau:

Điều 1: Đối tượng hợp đồng

1- Tên sản phẩm hàng hóa cần sản xuất....

2- Quy cách phẩm chất:

+...

+...

+...

Điều 2: Nguyên vật liệu chính và phụ

1- Bên A có trách nhiệm cung ứng nguyên vật liệu chính gồm:

a- Tên từng loại... Số lượng... Chất lượng...

b- Thời gian giao... Tại địa điểm... (Kho bên B)

c- Trách nhiệm bảo quản: Bên B chịu mọi trách nhiệm về số lượng, chất lượng các nguyên liệu do bên A cung ứng và phải sử dụng đúng loại nguyên liệu đã giao vào sản xuất sản phẩm.

2- Bên B có trách nhiệm cung ứng các phụ liệu để sản xuất.

a- Tên từng loại... số lượng... đơn giá (hoặc qui định chất lượng theo hàm lượng, theo tiêu chuẩn).

b- Bên A cung ứng tiền trước để mua phụ liệu trên. Tổng chi phí là:...

Điều 3: Thời gian sản xuất và giao sản phẩm.

1- Bên B bắt đầu sản xuất từ ngày...

Trong quá trình sản xuất bên A có quyền kiểm tra và yêu cầu bên B sản xuất theo đúng mẫu sản phẩm đã thỏa thuận bắt đầu từ ngày đưa nguyên liệu vào sản xuất (nếu cần).

2- Thời gian giao nhận sản phẩm.

Nếu giao theo đợt thì:

a- Đợt 1: ngày... địa điểm...

b- Đợt 2: ngày... địa điểm...

c- Đợt 3:

Nếu bên A không nhận đúng thời gian sẽ bị phạt lưu kho là...

Nếu bên B không giao hàng đúng thời gian địa điểm sẽ phải bồi thường các chi phí...

Điều 4: Các biện pháp bảo đảm hợp đồng (nếu cần)

Điều 5: Thanh toán

Thỏa thuận thanh toán toàn bộ hay từng đợt sau khi nhận hàng.

Thanh toán bằng tiền mặt hay chuyển khoản...

Điều 6: Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

1- Vi phạm về chất lượng: (làm lại, giảm giá, sửa chữa, bồi thường nguyên vật liệu v.v...)

2- Vi phạm số lượng: Nguyên vật liệu không hư hỏng phải bồi thường nguyên liệu theo giá hiện thời...

3- Ký hợp đồng mà không thực hiện: bị phạt tới 12% giá trị hợp đồng.

4- Vi phạm nghĩa vụ thanh toán: bồi thường theo tỉ lệ lãi suất ngân hàng v.v...

Điều 7: Thủ tục 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 phát sinh các bên kịp thời

báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng đảm bảo hai bên cùng có lợi (có lập biên bản).

2- Trường hợp có vấn đề tranh chấp không tự thương lượng được hai bên thống nhất chuyển lên trọng tài kinh tế..... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết.

3- Các chi phí về kiểm tra, xác minh và lệ phí trọng tài do bên có lỗi chịu.

Điều 8: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Điều 9: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... đến ngày..... Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng sau đó... ngày. Bên A có trách nhiệm tổ chức vào thời gian, địa điểm thích hợp.

Hợp đồng này được làm thành... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Chức vụ

Chức vụ

(Ký tên đóng dấu)

(Ký tên đóng dấu)

Chương XVIII

HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TRIỂN KHAI KỸ THUẬT

I- KHÁI NIỆM VÀ ĐẶC ĐIỂM

1- Khái niệm

Hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai kỹ thuật là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa các đơn vị khoa học kỹ thuật với nhau, hoặc với các doanh nghiệp khác nhằm triển khai, ứng dụng, thiết kế, thử nghiệm, lắp ráp, vận hành, hiệu chỉnh... và giải quyết mọi vấn đề khoa học, kỹ thuật khác. Theo đó bên nhận hợp đồng có nghĩa vụ thực hiện các tác nghiệp đúng số lượng, chất lượng và bàn giao cho bên giao hợp đồng đúng thời gian, địa điểm mọi nội dung cam kết.

Trong thực tế thường có các loại hợp đồng nghiên cứu khoa học, triển khai kỹ thuật như:

a- Hợp đồng nghiên cứu: Có đối tượng hợp đồng là các hoạt động nghiên cứu khoa học như:

- Nghiên cứu điều tra về tài nguyên khoáng sản, thổ nhưỡng, khí tượng, thủy văn v.v...

- Nghiên cứu thiết kế, thí nghiệm, thử nghiệm các công nghệ mới, sản phẩm mới, con giống mới...

b- Hợp đồng dịch vụ khoa học kỹ thuật: Đối tượng hợp đồng là các dịch vụ khoa học - kỹ thuật như:

- Hướng dẫn triển khai, áp dụng khoa học - kỹ thuật vào sản xuất;

- Thực hiện các dịch vụ: lắp ráp, vận hành thử, hiệu chỉnh và sửa chữa dụng cụ đo lường, thiết bị khoa học - kỹ thuật;

- Phân tích mẫu, thử nghiệm vật liệu, kiểm nghiệm sản phẩm;

- Biên soạn tài liệu, hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ, xử lý số liệu;

- Lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật, các đề án hoặc bài toán công trình;

- Lập chương trình và các dịch vụ tính toán.

c- Hợp đồng sản xuất phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai kỹ thuật, bao gồm:

- Sản xuất vật tư thiết bị phục vụ hoạt động khoa học - kỹ thuật.

- Sản xuất sản phẩm thử nghiệm, những sản phẩm không hoặc chưa có khả năng áp dụng qui mô sản xuất hàng loạt.

2- Đặc điểm của hợp đồng nghiên cứu khoa học, triển khai kỹ thuật

a- Về chủ thể tham gia hợp đồng

Trong các loại hợp đồng này bắt buộc phải có một bên chủ thể là đơn vị nghiên cứu, triển khai khoa học kỹ thuật còn bên kia có thể là các doanh nghiệp, các tổ chức có nhu cầu dịch vụ khoa học - kỹ thuật, thậm chí là một đơn vị nghiên cứu khoa học kỹ thuật khác.

- Bên nhận hợp đồng có thể là đơn vị khoa học kỹ thuật của nhà nước như các Viện nghiên cứu, trường Đại học, các Trung tâm nghiên cứu, có thể là các tổ chức khoa học - kỹ thuật tập thể có đăng ký theo qui định của pháp luật, có thể là cá nhân các nhà khoa học (theo qui định của pháp lệnh hợp đồng kinh tế).

- Bên giao hợp đồng có thể là các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà nước, của tập thể hoặc doanh nghiệp tư nhân có đủ tư cách là chủ thể của hợp đồng kinh tế, có nhu cầu giải quyết các vấn đề về khoa học - kỹ thuật.

b- Khách thể của hợp đồng

Vấn đề mà các bên quan tâm trong các loại hợp đồng nghiên cứu, triển khai khoa học - kỹ thuật là các kết quả nghiên cứu triển khai của bên nhận hợp đồng, đó chính là khách thể của loại hợp đồng này.

II- TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN HỢP ĐỒNG

1- Trách nhiệm của bên nhận hợp đồng

Sau khi ký kết các hợp đồng nghiên cứu khoa học, triển khai kỹ thuật, thông thường bên nhận hợp đồng có các nghĩa vụ sau:

- Tiến hành thực hiện đầy đủ các yêu cầu về số lượng các tiêu chuẩn, định mức về chất lượng các công trình nghiên cứu, triển khai khoa học - kỹ thuật.

- Hoàn thành và bàn giao đúng thời hạn và địa điểm đã thỏa thuận.

- Hướng dẫn sử dụng, vận hành sau khi bàn giao (nếu là hàng hóa bên nhận hợp đồng phải soạn thảo nội dung giấy hướng dẫn qui trình sử dụng để bên B khi bán kèm vào các hàng hóa cho khách hàng).

- Chịu mọi trách nhiệm bảo hành và sửa chữa khi có hư hỏng.

2- Trách nhiệm của bên giao hợp đồng

- Cung cấp mọi tài liệu khoa học - kỹ thuật và thông tin ban đầu cần thiết cho việc nghiên cứu, triển khai khoa học kỹ thuật.
- Cung cấp một khoản vật tư, tiền vốn, ứng trước đảm bảo cho việc thực hiện hợp đồng.
- Tiếp nhận đúng thời hạn các kết quả nghiên cứu và thực nghiệm.
- Thanh toán đúng thời hạn khoản tiền thù lao cho bên nhận hợp đồng.

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - TRIỂN KHAI KỸ THUẬT

1- Dự thảo hợp đồng nghiên cứu, thiết kế sản phẩm mới

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU THIẾT KẾ SẢN PHẨM MỚI

Hợp đồng số.../HDNCTK

- Căn cứ pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 28/9/1989 và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp các ngành.

- Căn cứ vào biên bản hợp của hai bên.

Hôm nay ngày...tháng... năm...

Tại:..... (địa điểm)

Chúng tôi gồm có:

Bên A (Bên đặt yêu cầu nghiên cứu, thiết kế)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan):.....

- Địa chỉ trụ sở chính.....
- Điện thoại... Telex ...Fax ...
- Tài khoản số....

Mở tại ngân hàng....

- Đại diện là:...

Chức vụ....

- Giấy uỷ quyền số....(nếu ký thay giám đốc)

Viết ngày... tháng....năm...

Do.... chức vụ...ký...

Bên B (Bên nhận hợp đồng)

(Các yếu tố ghi tương tự).

Hai bên thống nhất lập hợp đồng với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch

1- Bên A đặt yêu cầu cho bên B nghiên cứu thiết kế sản phẩm mới có tên là...

2- Các tiêu chuẩn, định mức về chất lượng cần đạt là:

- Quy cách...
- Mẫu mã...
- Công dụng đạt...
- Tiêu thụ năng lượng...

3- Số lượng sản phẩm mới cần thiết kế...

4- Bên A có trách nhiệm cung cấp tất cả mọi tài liệu, thông tin ban đầu cần thiết cho việc nghiên cứu, thiết kế sản phẩm mới

theo các tiêu chuẩn, định lượng trên cho bên B sau khi ký hợp đồng.

Điều 2: Về vật tư, nguyên liệu và tiền vốn

1- Bên A phải cung cấp cho bên B những vật tư, nguyên liệu và tiền vốn ban đầu đủ để bên B nghiên cứu, thiết kế số lượng sản phẩm mới theo tiêu chuẩn và qui cách đã nêu trên. Cụ thể là:

a- Vật tư loại:....

b- Nguyên liệu loại...

c- Tiền vốn tổng cộng... (bên A có thể giao tất cả thành tiền để bên B tự lo vật tư nguyên liệu đúng chất lượng và tiêu chuẩn đã thỏa thuận).

2- Thời gian giao vật tư, nguyên liệu, tiền vốn... (thường là ngay sau khi ký hợp đồng).

3- Địa điểm giao...

4- Bên B có trách nhiệm nhận và bảo quản.

Điều 3: Thời hạn thực hiện hợp đồng

1- Bên B có trách nhiệm nghiên cứu, thiết kế sản phẩm mới trong thời gian là... ngày (tháng).

2- Bên A được kiểm tra các tiêu chuẩn, qui cách chất lượng sản phẩm trước khi giao nhận.

3- Địa điểm giao nhận tại...

4- Thời gian giao nhận sản phẩm...

Điều 4: Thời hạn thanh toán tiền công

1- Thanh toán sau khi bên A đã kiểm tra và nhận sản phẩm lên phương tiện vận tải.

2- Số tiền là đồng/ một đơn vị sản phẩm.

3- Phương thức thanh toán: Tiền mặt (chuyển khoản qua ngân hàng).

4- Nếu bên A thanh toán chậm phải chịu phạt theo lãi suất tín dụng ngân hàng.

Điều 5: Trách nhiệm bảo hành và hướng dẫn sử dụng.

1- Bên B phải hướng dẫn tỉ mỉ qui trình sử dụng sản phẩm mới, bảo đảm phát huy hết tính năng tác dụng của sản phẩm mới. (Có thể viết rõ qui trình sử dụng và những điều cần lưu ý trong quá trình vận chuyển, sử dụng, cách nạp nhiên liệu và bảo trì, bảo dưỡng v.v...thành tài liệu hướng dẫn để giao kèm sản phẩm cho bên A).

2- Bên B có trách nhiệm bảo hành sản phẩm mới trong thời gian...tháng.

3- Mọi sự cố khác do lỗi của bên A nếu yêu cầu bên B sửa chữa thì bên A có trách nhiệm thanh toán đầy đủ.

Điều 6: Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

1- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy 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 hợp đồng đã ký (cao nhất là 12%).

2- Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo qui định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v.. Mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt mà nhà nước đã qui định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 7: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1- Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời 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 sẽ thống nhất chuyển vụ việc tới trọng tài kinh tế... là tổ chức có đủ thẩm quyền giải quyết.

Điều 8: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được các bên thực hiện theo qui định hiện hành của các văn bản pháp luật về nợ đồng kinh tế.

Điều 9: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực 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 chuẩn bị thời gian địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản, gửi cơ quan... bản (nếu cần).

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Chức vụ

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

2- Dự thảo mẫu hợp đồng dịch vụ khoa học kỹ thuật

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LẮP RÁP THIẾT BỊ KHOA HỌC KỸ THUẬT

Hợp đồng số.../HDLRTB

- Căn cứ pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 28/9/1989 và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp giữa hai bên, ngày...
Hôm nay ngày... tháng... năm...

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm:

Bên A (bên có nhu cầu lắp ráp)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan).....

- Địa chỉ trụ sở chính.....

- Điện thoại..... Telex Fax

- Tài khoản số.....

Mở tại ngân hàng.....

- Đại diện là:.....

- Chức vụ.....

- Giấy ủy quyền số... (nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày... tháng... năm...

Do... chức vụ... ký.

Bên B (Bên nhận lắp ráp)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan)...

- Địa chỉ trụ sở chính...

- Điện thoại... Telex ... Fax ...

- Tài khoản số...

Mở tại ngân hàng...

- Đại diện là:...

Chức vụ...

- Giấy ủy quyền số... (nếu thay giám đốc ký)

Viết ngày... tháng... năm...

Do... chức vụ... ký.

Hai bên cùng thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc

1- Bên A giao cho bên B lắp ráp thiết bị khoa học kỹ thuật có tên là:...

Bao gồm những công việc cụ thể như sau:

...

2- Bên A phải cung cấp đầy đủ các tài liệu và thông tin ban đầu cùng với toàn bộ những phụ tùng của thiết bị cần lắp ráp.

3- Bên B có trách nhiệm lắp ráp xong thiết bị, tiến hành việc vận hành thử, đảm bảo cho bên A có thể sử dụng thiết bị vào hoạt động phục vụ sản xuất kinh doanh.

Điều 2: Về vật tư và tiền vốn

1- Những vật tư, nguyên liệu phụ, phục vụ cho việc lắp ráp hoàn chỉnh thiết bị máy móc do bên A có trách nhiệm cung ứng đầy đủ, kịp thời và đúng chất lượng, đủ số lượng cần thiết theo nhu cầu của công việc.

2- Tiền vốn ứng trước phục vụ cho các hoạt động lắp ráp và vận hành bên A phải chi cho bên B ngay sau khi ký hợp đồng (hoặc khi bắt đầu thực hiện hợp đồng).

Lưu ý: Những vật tư, nguyên liệu phụ bên A hiện tại không có thì có thể qui thành tiền, giao luôn cho bên B tự mua sắm đúng tiêu chuẩn, chất lượng đã thỏa thuận.

Điều 3: Thời hạn thực hiện hợp đồng

1- Bên B có trách nhiệm thực hiện các hoạt động lắp ráp trong thời gian là... ngày (tháng).

2- Khi tổ chức vận hành thử, bên B phải thông báo cho bên A kiểm tra trước việc lắp ráp và cùng tham gia vận hành thử (nếu

là phương tiện vận tải, thiết bị cần phạm vi hoạt động lớn, bên A có trách nhiệm bố trí địa điểm vận hành thử).

Điều 4: Trách nhiệm bảo hành, hướng dẫn sử dụng

1- Bên B có trách nhiệm hướng dẫn qui trình sử dụng, đảm bảo phát huy hết tính năng, tác dụng của thiết bị và những điểm cần lưu ý trong quá trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

2- Việc bảo hành thiết bị, các mối hàn, mối ráp do bên B chịu trách nhiệm trong thời hạn... tháng (nếu bên B đồng thời là người sản xuất thiết bị đó, nếu không chỉ chịu trách nhiệm bảo hành trong phạm vi các dịch vụ do bên B thực hiện).

Điều 5: Thời hạn thanh toán công dịch vụ

1- Bên A có trách nhiệm thanh toán công dịch vụ cho bên B tổng cộng là:... chia thành các đợt:

- Đợt 1: vào ngày...

- Đợt 2: Vào ngày...

v.v...

2- Phương thức thanh toán bằng tiền mặt (có thể là chuyển khoản qua ngân hàng).

Điều 6: Các thỏa thuận khác (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này, sẽ được các bên thực hiện theo qui định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế và dịch vụ khoa học - kỹ thuật.

Điều 7: Trách nhiệm vật chất trong thực hiện hợp đồng

1- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy 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 (cao nhất là 12%).

2- Bên nào vi phạm các điều khoản trên sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành... Mức phạt cụ thể do 2 bên thỏa thuận dựa trên khung phạt nhà nước đã qui định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 8: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1- Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải kịp thời 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, sẽ thống nhất chuyển vụ việc tới trọng tài kinh tế..... là tổ chức đủ thẩm quyền giải quyết.

Điều 9: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực 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 chuẩn bị thời gian, địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được lập thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản. Gửi cơ quan... bản (nếu cần)

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Chức vụ

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

Chương XIX

HỢP ĐỒNG HỢP TÁC VÀ LIÊN DOANH VỚI NƯỚC NGOÀI

I- HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

1. Những nhận thức chung

Hợp đồng hợp tác kinh doanh là một trong ba hình thức cơ bản của đầu tư nước ngoài vào Việt Nam. Hợp đồng này tạo cơ sở pháp lý cho các bên trong nước và nước ngoài hợp tác thực hiện một hoặc một số hoạt động sản xuất kinh doanh nào đó trong một thời gian và địa điểm nhất định theo những điều khoản được thỏa thuận trong hợp đồng.

a - Khái niệm

Hợp đồng hợp tác kinh doanh là văn bản được ký kết giữa hai bên hoặc nhiều bên (gọi tắt là các bên hợp doanh) để cùng nhau tiến hành một hoặc nhiều hoạt động ở nước nhận đầu tư, trên cơ sở qui định trách nhiệm và phân chia kết quả kinh doanh cho mỗi bên mà không thành lập xí nghiệp liên doanh hoặc bất cứ một pháp nhân nào.

b - Đặc điểm của hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh

- Trong hợp đồng, nội dung chính phải phản ánh là quyền lợi, trách nhiệm của các bên đối với nhau (không nhất thiết phải đề cập đến vấn đề đóng góp vốn của các bên).

- Các bên trong nước và ngoài nước cùng hợp tác thực hiện một hoạt động sản xuất kinh doanh nào đó trong một thời gian và không gian được xác định theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Sự hợp tác này không tạo nên một pháp nhân tư pháp. Trước pháp luật, các bên tự chịu trách nhiệm về phần việc của mình được phân công trong hợp đồng.

- Các bên nước ngoài thực hiện nghĩa vụ về thuế theo luật đầu tư nước ngoài. Bên Việt Nam thực hiện nghĩa vụ thuế theo các luật thuế áp dụng đối với doanh nghiệp trong nước.

2 - Những yêu cầu và nội dung chính của hợp đồng hợp tác kinh doanh

Theo điều 10 Nghị định số 18 CP ngày 16-4-1993 của Chính phủ qui định chi tiết việc thi hành luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam yêu cầu trong các hợp đồng hợp tác kinh doanh phải đảm bảo đầy đủ các hình thức và thủ tục theo qui định của pháp luật, trong đó phải bảo đảm có các nội dung chính sau đây:

- Quốc tịch, địa chỉ, đại diện có thẩm quyền của các bên hợp doanh;

- Nội dung hoạt động kinh doanh;

- Danh mục, số lượng, chất lượng thiết bị, vật tư chủ yếu; qui cách, số lượng, chất lượng sản phẩm; tỷ lệ nội tiêu và ngoại tiêu; tỷ lệ thu tiền nước ngoài và tiền Việt Nam. Trong trường hợp sản xuất hàng thay thế hàng nhập khẩu, cần ghi rõ phương thức thanh toán;

- Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên hợp doanh, phương thức

xác định và phân chia kết quả kinh doanh, điều kiện chuyển nhượng quyền lợi và nghĩa vụ ghi trong hợp đồng;

- Thời hạn Hợp đồng, trách nhiệm của các bên hợp doanh trong việc thực hiện Hợp đồng, sửa đổi và chấm dứt Hợp đồng;

- Giải quyết tranh chấp giữa các bên hợp doanh;

- Hiệu lực của Hợp đồng.

3 - Dự thảo của mẫu hợp đồng hợp tác kinh doanh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Dộc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

Hợp đồng số... / HĐHTKD

A - CĂN CỨ XÂY DỰNG HỢP ĐỒNG

- Căn cứ Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp các ngành.

- Căn cứ vào các Hiệp định, biên bản thỏa thuận, bản ghi nhớ v.v...

B - NHỮNG THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CÁC BÊN HỢP TÁC

1 - Bên Việt Nam (hoặc các bên Việt Nam)

- Tên doanh nghiệp:...

- Trụ sở chính tại:...

- Điện thoại... Telex... Fax...

- Hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh:...

- Quyết định thành lập số:... (Giấy phép kinh doanh số:...)

Do... Cấp ngày:...

Thuộc:... (Bộ, tổng cục, UBND cấp tỉnh quản lý).

- Người đại diện là:.... Chức vụ:....

(Nếu bên Việt Nam bao gồm nhiều thành viên tham gia thì nêu thông tin về từng thành viên. Nếu là hợp tác hai bên thì nêu rõ người đại diện có thẩm quyền cho các bên Việt Nam tham gia hợp đồng.)

2 - Bên nước ngoài (hoặc các bên nước ngoài)

- Tên doanh nghiệp:...

- Quốc tịch:...

- Trụ sở chính tại:...

- Điện thoại:... Telex... Fax...

- Hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh:...

- Giấy phép thành lập số: ngày....

do (ai cấp)...

- Đăng ký tại:...

- Năng lực tài chính (doanh thu, thu nhập thuần túy và giá trị tài sản hiện tại, vốn đăng ký, vốn pháp định)

- Tài khoản số:... Mở tại ngân hàng:...

- Người đại diện:... Chức vụ:...

(Nếu bên nước ngoài gồm nhiều thành viên tham gia thì nêu thông tin về từng thành viên. Nếu là hợp tác hai bên thì nêu rõ ai là người đại diện có thẩm quyền cho các bên nước ngoài tham gia hợp đồng này.

Nếu là cá nhân tham gia hợp đồng, cần nêu rõ:

Họ tên, quốc tịch, địa chỉ nơi cư trú, giấy phép kinh doanh số, do ai cấp, ngày nào, năng lực tài chính, có tài khoản tại ngân hàng nào).

3 - Nội dung các điều khoản của hợp đồng

Các bên thỏa thuận ký hợp đồng hợp tác kinh doanh gồm các điều khoản sau:

Điều 1: *Nội dung hoạt động kinh doanh*

Các bên hợp tác kinh doanh trên cơ sở hợp đồng để (nêu vắn tắt nội dung hợp tác kinh doanh cụ thể, chẳng hạn: xây dựng công trình A, đóng tàu chở hàng có trọng tải 100 ngàn tấn, sản xuất loại vật tư, hàng hóa nào đó để thay thế hàng nhập khẩu v.v...)

Điều 2: *Danh mục, số lượng, chất lượng, thiết bị vật tư chủ yếu*

1 - Các bên thỏa thuận đóng góp cho hoạt động sản xuất kinh doanh như sau:

a - Bên Việt Nam (Các bên Việt Nam):...

b - Bên nước ngoài (Các bên nước ngoài):...

(Có thể đưa vào một bản phụ lục các danh mục, số lượng, chất lượng, thiết bị vật tư đính kèm theo hợp đồng này)

2 - Mỗi bên phải chịu trách nhiệm với các bên hợp đồng khác về những thiệt hại kinh tế và các hậu quả khác do việc cung cấp không đúng yêu cầu đã thỏa thuận đối với các thiết bị, vật tư chủ yếu.

Điều 3: *Quy cách, số lượng, chất lượng sản phẩm*

(có thể nêu các mục tiêu sản xuất kinh doanh nếu là sự cung ứng dịch vụ).

1 - Quy cách sản phẩm:

(gồm hình dáng, kích thước, trọng lượng, bao bì, ký mã hiệu hàng hóa sẽ sản xuất)

2 - Số lượng sản phẩm

(Nêu các chỉ tiêu sản xuất trong cả năm, trong các quý, trong từng tháng).

3 - Chất lượng sản phẩm

(Dựa theo tiêu chuẩn, theo hàm lượng chất chủ yếu, theo tài liệu kỹ thuật...)

Điều 4: Thị trường tiêu thụ và doanh thu

1 - Tỷ lệ nội tiêu... % tổng sản phẩm

Địa chỉ các thị trường (Đại lý, các doanh nghiệp có nhu cầu)....

Số lượng dự tiêu... (theo khả năng cung ứng)

2 - Tỷ lệ ngoại tiêu... % tổng sản phẩm

Các thị trường ở nước ngoài có nhu cầu nhập khẩu sản phẩm hợp doanh đến... với số lượng dự kiến

3 - Tỷ lệ doanh thu

- Tỷ lệ thu tiền nước ngoài là... % tổng doanh thu

- Tỷ lệ thu tiền Việt Nam là... % tổng doanh thu

4 - Phương thức thanh toán

- Thanh toán tiền mặt... % tổng doanh thu

- Thanh toán thông qua tín dụng... % ...

- Thanh toán ứng trước... %...

- Thanh toán ngay từng phần... %....

(Đối với các hợp đồng sản xuất sản phẩm thay thế hàng nhập khẩu có thể áp dụng phương thức thanh toán ứng trước, hoặc thanh toán ngay từng phần).

Điều 5: Nghĩa vụ và quyền lợi của các Bên hợp doanh

1 - Các Bên hợp doanh phải thực hiện nghĩa vụ đóng góp thiết bị vật tư trong thời hạn là ... ngày (cần lập lịch biểu thực hiện nghĩa vụ).

a - Bên Việt Nam (hoặc các bên Việt Nam)

b - Bên nước ngoài (hoặc các bên nước ngoài)

2 - Nghĩa vụ tài chính

a - Các bên nước ngoài phải đóng các loại thuế theo qui định của pháp luật trong lĩnh vực đầu tư nước ngoài được qui định cụ thể trong giấy phép kinh doanh gồm:

Thuế lợi tức; thuế chuyển lợi nhuận ra nước ngoài; tiền thuế mặt nước, mặt đất, mặt biển; thuế xuất nhập khẩu; thuế tài nguyên; thuế thu nhập và các nghĩa vụ khác (nếu có thể định lượng rõ từng khoản thuế nêu trên).

b - Các bên Việt Nam tham gia hợp đồng có trách nhiệm thực hiện mọi nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo pháp luật hiện hành áp dụng chung cho các doanh nghiệp.

3 - Các bên có quyền kiến nghị các điều kiện ưu đãi theo qui định của pháp luật và sự ưu đãi riêng cho từng dự án đầu tư qui định trong giấy phép đầu tư trong các trường hợp chưa được áp dụng khi tính thuế, khi chuyển lợi nhuận ra nước ngoài, khi tái đầu tư, khi xuất nhập khẩu sản phẩm...

4 - Các bên tham gia hợp doanh cần tạo điều kiện thuận lợi cho nhau hưởng các quyền lợi và làm các nghĩa vụ trong quá trình hợp tác kinh doanh và đầu tư.

Điều 6: Phương thức xác định và phân chia kết quả kinh doanh.

1 - Các Bên Việt Nam được:.....

2 - Các Bên nước ngoài được:...

(Cần nêu rõ phương thức xác định và phân chia cụ thể: Chẳng hạn: chia sản phẩm bằng hiện vật hoặc giá trị, chia lợi nhuận hoặc các kết quả khác thu được theo đơn vị tính các con số tuyệt đối hoặc tỷ lệ % mà mỗi bên được hưởng. Trong trường hợp chia sản phẩm, thuế lợi tức phải đóng và các quyền lợi khác của Nhà nước Việt Nam được tính gộp vào phần chia sản phẩm cho bên Việt Nam hoặc các bên Việt Nam. Sau đó các doanh nghiệp Bên Việt Nam thanh toán cho Nhà nước Việt Nam các khoản nghĩa vụ theo qui định hiện hành).

Điều 7: Điều kiện chuyển nhượng quyền lợi và nghĩa vụ ghi trong hợp đồng

1 - Việc chuyển nhượng các quyền lợi và nghĩa vụ của một bên trong hợp đồng này trước hết phải ưu tiên cho các Bên khác đang tham gia hợp đồng này và được áp dụng các điều kiện thuận lợi để chuyển nhượng. 2 - Trong trường hợp một bên tham gia hợp đồng chuyển nhượng một phần hay toàn bộ quyền lợi và nghĩa vụ của mình cho Bên thứ ba thì Bên chuyển nhượng có trách nhiệm thông báo cho các Bên bằng văn bản về việc chuyển nhượng trước... ngày và phải được sự đồng ý của các bên khác. Điều kiện chuyển nhượng cho bên thứ ba (chưa tham gia hợp đồng này) không được thuận lợi hơn so với điều kiện đã đặt ra cho các bên kia đang tham gia hợp đồng này.

3 - Người được chuyển nhượng quyền lợi và nghĩa vụ ghi trong hợp đồng phải làm các thủ tục báo cáo, khi được Ủy ban Nhà nước về hợp tác và đầu tư (UBNN về HT và ĐT) chuẩn y mới chính thức trở thành chủ thể của hợp đồng này.

Điều 8: Thời hạn hợp đồng

1 - Các bên thỏa thuận thời hạn của hợp đồng này là: ... năm (tháng).

- Nếu một bên muốn kéo dài thời hạn phải thông báo cho các

Bên khác bằng văn bản trước... ngày khi hợp đồng này hết thời hạn.

- Nếu các Bên tham gia thống nhất việc xin kéo dài thêm thời hạn hợp đồng thì phải cùng ký tên vào đơn xin chuẩn ý của UBND về HT và ĐT và gửi trước khi hợp đồng này hết thời hạn 6 tháng.

2 - Hợp đồng được kết thúc trong các trường hợp sau đây:

- Các mục tiêu trong hợp đồng đã thực hiện xong (có thể chưa hết thời hạn qui định).

- Thời hạn hợp đồng đã hết, các Bên tham gia hợp đồng không xin gia hạn thêm.

- UBND về HT và ĐT thu hồi giấy phép kinh doanh.

- Các bên bị thua lỗ nghiêm trọng không còn khả năng thực hiện các mục tiêu kế hoạch kinh doanh.

- Gặp trường hợp bất khả kháng như: Thiên tai, chiến tranh... làm mất khả năng tiếp tục thực hiện hợp đồng.

- Một trong các Bên đơn phương xin hủy bỏ hợp đồng đã được UBND về HT và ĐT chấp thuận trong trường hợp các Bên khác của hợp đồng không thực hiện các cam kết của mình hoặc vi phạm nghiêm trọng các điều khoản hợp đồng dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng về lợi ích kinh tế của Bên này.

Điều 9: Trách nhiệm thực hiện hợp đồng và sửa đổi hợp đồng

1 - Các bên tham gia hợp đồng cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã thỏa thuận theo đúng pháp luật của Việt Nam và các qui định trong giấy phép kinh doanh.

2 - Những trường hợp cần sửa đổi hợp đồng:

- Khi quyền lợi của một bên hợp đồng bị thiệt do sự phân chia lợi nhuận không chính xác và công bằng, cần thỏa thuận lại phương thức phân chia lợi nhuận và kết quả hợp doanh.

- Phân công nghĩa vụ, trách nhiệm chưa sát hợp với khả năng thực tế của một trong các bên.

- Khi cần thay đổi số lượng đóng góp của một trong các bên.

- Khi cần thay đổi mặt hàng hoặc sản phẩm kinh doanh cho

phù hợp với nhu cầu thị trường.

- Khi thấy bất cứ một điều khoản nào trong điều khoản này không phù hợp với thực tế sản xuất kinh doanh.

Điều 10: Giải quyết tranh chấp giữa các bên hợp doanh

1 - Các tranh chấp giữa các bên tham gia hợp đồng trước hết được giải quyết bằng thương lượng và hòa giải.

2 - Trong trường hợp không hòa giải được thì vụ tranh chấp sẽ đưa ra trọng tài kinh tế... (các bên thỏa thuận chọn một tổ chức trọng tài của Việt Nam hay của một nước khác, cần nêu cụ thể tên cơ quan tài phán đó vào hợp đồng, các bên có thể tự thỏa thuận thành lập một Hội đồng trọng tài để xử lý các tranh chấp trên).

3 - Các bên thỏa thuận: Sau khi hợp đồng hết thời hạn, các điều khoản giải quyết tranh chấp khiếu nại được qui định trong hợp đồng này tiếp tục có giá trị trong thời hiệu tố tụng là... ngày.

Điều 11: Hiệu lực của hợp đồng và thanh lý hợp đồng

1 - Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày được UBND và HT và DT của Việt Nam cấp giấy phép đầu tư cho dự án này.

2 - Sau khi hợp đồng hết thời hạn không quá... ngày, các bên hợp doanh sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này. Bên Việt Nam (có thể nêu cụ thể tên một trong các bên Việt Nam) có trách nhiệm tổ chức thời gian, địa điểm cho cuộc họp thanh lý.

Điều 12:

Hợp đồng này được ký ngày... tháng... năm... bao gồm... bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh (hoặc tiếng nước ngoài thông dụng khác), có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN VIỆT NAM
(Ký tên, đóng dấu)

Nếu nhiều bên nước ngoài
thì ghi từng bên và ký tên
đóng dấu (nếu có)

Nếu nhiều bên Việt Nam
thì ghi rõ từng bên và ký
tên, đóng dấu (nếu có)

II - HỢP ĐỒNG LIÊN DOANH VỚI NƯỚC NGOÀI

1 - Những nhận thức cơ bản về HĐLD với nước ngoài

a - Khái niệm

Hợp đồng liên doanh là một trong những cơ sở pháp lý cơ bản để thiết lập xí nghiệp liên doanh giữa Bên hoặc các Bên Việt Nam với Bên hoặc các Bên nước ngoài. Trong nội dung hợp đồng, các bên liên doanh tự thỏa thuận trên cơ sở pháp luật đầu tư nước ngoài về các quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia xí nghiệp liên doanh nhằm mục đích phối hợp chặt chẽ với nhau để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh trong một mối liên kết bền chặt nhằm nâng cao hiệu quả vốn đầu tư, tạo ra nhiều lợi nhuận cho xí nghiệp liên doanh và cho các bên liên doanh.

b - Đặc điểm của hợp đồng liên doanh với nước ngoài

- Đây là cơ sở pháp lý xác nhận sự liên kết giữa các bên liên doanh trong nước và nước ngoài nhằm mục đích thành lập một pháp nhân kinh tế hoạt động trên nguyên tắc hạch toán kinh tế độc lập, dưới dạng công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Phần góp vốn của các bên nước ngoài không hạn chế mức tối đa, nhưng tối thiểu không dưới 30% vốn pháp định.

- Thời hạn của hợp đồng liên doanh không quá 50 năm. Trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 70 năm.

- Nội dung các quyền và nghĩa vụ trong hợp đồng liên doanh chủ yếu điều chỉnh các hoạt động xây dựng và tổ chức sản xuất kinh doanh trong xí nghiệp liên doanh.

- Việc giải quyết tranh chấp xảy ra trong hợp đồng liên doanh do các bên tự lựa chọn biện pháp giải quyết, được quyền chọn cơ quan tài phán cũng như luật áp dụng trong trường hợp tranh chấp không giới hạn ở Việt Nam mà có thể chọn ở nước ngoài hoặc tự

thỏa thuận thành lập một Hội đồng trọng tài để giải quyết.

2 - Những yêu cầu và nội dung chính của hợp đồng liên doanh với nước ngoài.

Căn cứ theo điều 21 của Nghị định số 18 CP ngày 16-4-1993 của Chính phủ qui định chi tiết việc thi hành luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, yêu cầu trong các hợp đồng liên doanh phải bảo đảm đầy đủ các hình thức và thủ tục theo pháp luật qui định, trong đó phải bảo đảm có các nội dung chính sau đây:

- Quốc tịch, địa chỉ, đại diện có thẩm quyền của các bên liên doanh;
- Tên, địa chỉ hoạt động kinh doanh của xí nghiệp liên doanh;
- Vốn đầu tư, vốn pháp định, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn và tiến độ xây dựng xí nghiệp; Điều kiện và thủ tục chuyển nhượng vốn;
- Danh mục thiết bị, vật tư chủ yếu để hình thành xí nghiệp; sản phẩm và thị trường tiêu thụ; tỷ lệ thu tiền nước ngoài và tiền Việt Nam. Trong trường hợp sản xuất hàng thay thế hàng nhập khẩu, cần ghi rõ phương thức thanh toán;
- Thời hạn hoạt động, kết thúc và giải thể xí nghiệp liên doanh;
- Giải quyết tranh chấp giữa các bên liên doanh; trọng tài và luật áp dụng trong trường hợp tranh chấp;
- Trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện hợp đồng liên doanh;
- Hiệu lực của hợp đồng liên doanh.

3 - Dự thảo mẫu hợp đồng liên doanh với nước ngoài

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG LIÊN DOANH

Số/HDLĐ

A - CĂN CỨ XÂY DỰNG HỢP ĐỒNG:

- Căn cứ Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành.
- Căn cứ vào các Hiệp định, biên bản thỏa thuận, bản ghi nhớ v.v...

B - NHỮNG THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CÁC BÊN LIÊN DOANH

1 - Bên Việt Nam (hoặc các bên Việt Nam)

- Tên doanh nghiệp:...
- Trụ sở chính tại:...
- Điện thoại:... Telex:... Fax:...
- Hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh:...
- Quyết định thành lập số: ... (giấy phép kinh doanh số:...) do:... cấp ngày:...
- Thuộc: ...(Bộ, Tổng cục, UBND cấp tỉnh quản lý).
- Người đại diện là:..... Chức vụ:...

(Nếu Bên Việt Nam bao gồm nhiều thành viên tham gia thì nêu thông tin về từng thành viên. Nếu là hợp tác hai bên thì nêu rõ người đại diện có thẩm quyền cho các bên Việt Nam tham gia hợp đồng).

2 . Bên nước ngoài (hoặc các bên nước ngoài)

- Tên doanh nghiệp:...
- Quốc tịch:...
- Trụ sở chính tại:...
- Điện thoại:... Telex:... Fax:...
- Hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh:...
- Giấy phép thành lập số: ... ngày... do (ai cấp):...
- Đăng ký tại:...
- Năng lực tài chính (doanh thu, thu nhập thuần túy và giá trị tài sản hiện tại, vốn đăng ký, vốn pháp định)
- Tài khoản số: ...mở tại ngân hàng:....
- Người đại diện:... chức vụ:....

(Nếu bên nước ngoài gồm nhiều thành viên tham gia thì nêu thông tin về từng thành viên. Nếu là hợp tác hai bên thì nêu rõ ai là người đại diện có thẩm quyền cho các bên nước ngoài tham gia hợp đồng).

3 . Nội dung các điều khoản của hợp đồng liên doanh

Điều 1: Tên, địa chỉ hoạt động kinh doanh của xí nghiệp liên doanh

1 - Các bên tham gia hợp đồng thỏa thuận đầu tư để thành lập xí nghiệp liên doanh tại Việt Nam lấy tên là:

- Tên giao dịch quốc tế là:...
- Trụ sở đóng tại:...
- Xí nghiệp có các chi nhánh và cơ quan đại diện đặt tại:...

2 - Xí nghiệp liên doanh... có mục đích sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực:....

- Sản phẩm chính là.....

Sản phẩm phụ là

Điều 2: Vốn đầu tư, vốn pháp định, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn, tiến độ xây dựng xí nghiệp

1 - Tổng vốn đầu tư của xí nghiệp liên doanh là..., trong đó:

- Vốn cố định ... (nêu giá trị)

- Vốn lưu động... (nêu giá trị)

2 - Vốn pháp định của XNLD do các bên đóng góp được xác định là: trong đó:

a - Bên Việt Nam góp... (nêu giá trị) chiếm... %

b - Bên nước ngoài góp... (nêu giá trị) chiếm... % vốn pháp định.

3 - Các bên góp vốn theo phương thức và tiến độ theo lịch biểu như sau:

a - Các bên Việt Nam thực hiện góp vốn theo các giai đoạn sau khi có giấy phép đầu tư: (nếu rõ các khoản đóng góp, tiến độ, góp vốn theo lịch biểu cụ thể).

b - Các bên nước ngoài (cũng nêu tương tự)

c - Trong trường hợp tại thời điểm góp vốn, giá trị các khoản đóng góp của từng bên thay đổi so với dự kiến ban đầu thì phải thông báo và đề nghị điều chỉnh lại.

d - Nếu một trong các bên không thực hiện đúng lịch biểu góp vốn đã thỏa thuận thì phải thông báo cho các bên liên doanh biết lý do và các biện pháp khắc phục trước... ngày và phải chịu trách nhiệm trước bên kia về những thiệt hại do sự chậm trễ gây ra.

e - Các bên thỏa thuận trong trường hợp cần thiết sẽ tăng vốn pháp định bằng lợi nhuận của xí nghiệp liên doanh hoặc bằng cách huy động vốn đóng góp thêm của các bên tham gia hợp đồng.

4 - Tiến độ xây dựng xí nghiệp liên doanh

a - Thiết lập hồ sơ trong ... ngày (bao gồm việc khảo sát, lập luận chứng kinh tế kỹ thuật, thiết kế)

b - Tập kết, mua sắm vật tư xây dựng trong từ ngày (tháng):

.....

c - Thi công xây lắp xí nghiệp trong từ ngày (tháng)...

d - Sản xuất thử từ tháng...

e - Sản xuất chính thức từ tháng...

Lưu ý: Việc xây dựng xí nghiệp liên doanh có thể được thực hiện bằng việc mua lại một xí nghiệp đang hoạt động, thì ghi rõ tiến độ kiểm kê, bàn giao nhà xưởng và các tài sản khác.

Điều 3: Điều kiện và thủ tục chuyển nhượng vốn

1 - Mỗi Bên có quyền chuyển nhượng vốn của mình trong xí nghiệp liên doanh, ưu tiên trước hết cho các Bên khác trong xí nghiệp liên doanh.

2 - Trong trường hợp các Bên khác trong xí nghiệp liên doanh không có nhu cầu, hoặc các Bên không thỏa thuận được với nhau về điều kiện chuyển nhượng thì Bên chuyển nhượng có quyền chuyển nhượng cho bên thứ ba (doanh nghiệp hiện ở ngoài liên doanh). Điều kiện chuyển nhượng cho Bên thứ ba không được thuận lợi hơn so với điều kiện đặt ra cho Bên khác của XNLD.

3 - Việc chuyển nhượng nói trên chỉ có hiệu lực khi có sự công nhận bằng văn bản của Hội đồng quản trị XNLD và sau khi được UBND về HT và ĐT chuẩn y.

Điều 4: Danh mục thiết bị, vật tư chủ yếu để hình thành XNLD

1 - Bên Việt Nam góp các thiết bị, vật tư chủ yếu sau:

-

-

(Trong phạm vi những thiết bị vật tư qui định trong điều 7 Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam)

2 - Các bên nước ngoài góp các thiết bị, vật tư chủ yếu sau:

-
-
-

(Trong phạm vi danh mục qui định tại điều 7 Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam).

Điều 5: Sản phẩm và thị trường tiêu thụ

1 - Quy cách, số lượng, chất lượng sản phẩm của XNLD (có thể nêu các mục tiêu sản xuất kinh doanh nếu XNLD chỉ cung ứng dịch vụ).

a - Quy cách sản phẩm: (kích thước, bao bì, ký mã hiệu trọng lượng...)

b - Số lượng sản phẩm: (nêu số lượng sản xuất từng năm, từng quý, từng tháng).

c - Chất lượng sản phẩm: (Dựa theo tiêu chuẩn nào, hàm lượng chất chủ yếu...)

2 - Thị trường tiêu thụ

- Tỷ lệ nội tiêu: ... % tổng sản phẩm hàng năm

+ Địa chỉ các thị trường: (Các đại lý, các doanh nghiệp có nhu cầu)

+ Số lượng dự tiêu: (theo khả năng cung ứng)

- Tỷ lệ ngoại tiêu: ...% tổng sản phẩm hàng năm (nêu các thị trường ở nước ngoài có nhu cầu nhập khẩu sản phẩm... với số lượng dự kiến...)

3 - Sản phẩm của XNLD về nguyên tắc do XNLD bán theo

hợp đồng với khách hàng. Nếu một trong các Bên chịu trách nhiệm bao tiêu sản phẩm thì phải được các Bên liên doanh thỏa thuận về khối lượng, giá bán với điều kiện phải cao hơn giá của XNLD có thể bán ở các thị trường. Việc bao tiêu sản phẩm của Bên... phải được thực hiện thông qua hợp đồng mua bán với XNLD.

Điều 6: Tỷ lệ thu ngoại tệ, tiền Việt Nam và phương thức thanh toán

1 - Tỷ lệ thu tiền nước ngoài dự kiến là:..... % tổng doanh thu

2 - Tỷ lệ thu tiền Việt Nam dự kiến là ... % tổng doanh thu.

3 - Phương thức thanh toán

- Thanh toán bằng tiền mặt: ... %

- Thanh toán ứng trước: ... %

- Thanh toán ngay từng phần: ... %

- Thanh toán qua tín dụng: ... %

Điều 7: Thời hạn hoạt động, kết thúc và giải thể XNLD

1 - Thời hạn của hợp đồng liên doanh là... năm kể từ ngày được cấp giấy phép đầu tư. Trong trường hợp cần thay đổi thời hạn các Bên phải thỏa thuận và báo cáo xin UBND về HT và ĐT chuẩn y.

2 - Việc kết thúc và giải thể XNLD trước thời hạn qui định trong giấy phép đầu tư khi:

- Các Bên liên doanh không thực hiện được hợp đồng do những nguyên nhân bất khả kháng;

- Một Bên hoặc các Bên liên doanh không thực hiện nghĩa vụ ghi trong hợp đồng liên doanh, do đó XNLD không có điều kiện tiếp tục hoạt động;

- XNLD bị thua lỗ đến mức không còn khả năng hoạt động.

- Các trường hợp khó khăn khác cần kết thúc hợp đồng liên

doanh được tất cả các Bên liên doanh cùng thỏa thuận.

3 - Các Bên thỏa thuận điều kiện kết thúc hợp đồng như sau:

- Lập ban thanh lý theo qui định trong điều lệ XNLD

- Phân chia tài sản XNLD theo tỉ lệ góp vốn của các Bên hoặc chuyển nhượng tài sản của Bên này cho Bên khác

4 - Việc giải thể XNLD trước thời hạn do Hội đồng quản trị quyết định và phải được UBND và HT và ĐT chuẩn y mới có hiệu lực.

Điều 8: Giải quyết tranh chấp giữa các Bên liên doanh

1 - Các tranh chấp phát sinh giữa các Bên liên doanh trước hết được giải quyết bằng thương lượng và hòa giải.

2 - Trong trường hợp không thương lượng được thì vụ tranh chấp sẽ được đưa ra xét xử tại cơ quan trọng tài... (ở Việt Nam hoặc một nước khác, hoặc một Hội đồng trọng tài do các Bên thỏa thuận thành lập).

3 - Pháp luật được áp dụng để giải quyết tranh chấp là pháp luật của nước... (Việt Nam hoặc một nước khác hoặc các công ước quốc tế).

Điều 9: Trách nhiệm của các Bên trong việc thực hiện hợp đồng liên doanh.

1 - Các bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng này. Bên nào có lỗi trong việc thực hiện các nghĩa vụ của mình mà gây thiệt hại cho các Bên liên doanh thì phải chịu trách nhiệm vật chất tương ứng.

2 - Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong hợp đồng này sẽ được các Bên thực hiện theo qui định hiện hành của các văn bản pháp luật điều chỉnh các hoạt động đầu tư nước ngoài của Nhà nước CH XHCN Việt Nam.

Điều 10: Hiệu lực của hợp đồng liên doanh

1 - Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày được UBND và HT và DT cấp giấy phép đầu tư.

2 - Hợp đồng hết hiệu lực trước thời hạn trong trường hợp sau:

- Có quyết định thu hồi giấy phép đầu tư của UBND và HT và DT.

- Các Bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng, miễn mọi trách nhiệm thông qua thương lượng và được UBND và HT và DT chấp thuận.

- Cơ quan trọng tài xử lý tranh chấp tuyên bố kết thúc hợp đồng.

Điều 11: Hợp đồng này có thể được bổ sung hoặc sửa đổi sau khi đã được tất cả các bên thỏa thuận bằng văn bản và được UBND và HT và DT xem xét chuẩn y.

Điều 12:

Hợp đồng này được ký ngày... tháng... năm... Tại... gồm... bản bằng tiếng Việt Nam và tiếng... (tiếng nước ngoài thông dụng). Cả hai bản đều có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NƯỚC NGOÀI

(Tên, chức vụ, đóng dấu)

Nếu nhiều bên nước ngoài

thì ghi rõ từng bên và

ký tên đóng dấu.

ĐẠI DIỆN BÊN VIỆT NAM

(Tên, chức vụ, đóng dấu)

Nếu nhiều bên Việt Nam

thì ghi rõ từng bên và

ký tên đóng dấu.

Phần thứ tư

KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

Chương XX

KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

I- KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

1- Khái niệm

Hợp đồng dân sự là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của các bên trong mua bán, thuê, vay, mượn, tặng cho tài sản, làm hoặc không làm một việc, một dịch vụ hoặc các thỏa thuận khác mà trong đó một hoặc các bên nhằm đáp ứng nhu cầu về sinh hoạt, tiêu dùng.

So với hợp đồng kinh tế thì hợp đồng dân sự cũng thực hiện những hoạt động tương tự như vậy, nhưng đối tượng và mục tiêu của các hoạt động nhằm đáp ứng các nhu cầu sinh hoạt, tiêu dùng, còn các hoạt động trong hợp đồng kinh tế thì nhằm các mục đích sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác có tầm quan trọng cao hơn. Nhưng khi soạn thảo hợp đồng dân sự cũng cần quán triệt đầy đủ các nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm như trong phần “Hướng dẫn soạn thảo hợp đồng kinh tế” đã nêu ở chương IX như:

- Ngôn ngữ trong hợp đồng phải chính xác, cụ thể, đơn nghĩa;

- Chỉ sử dụng ngôn ngữ thông dụng phổ biến trong hợp đồng, tránh dùng thổ ngữ hoặc tiếng lóng;

- Trong hợp đồng không được tùy tiện ghép chữ, ghép tiếng hoặc tùy tiện thay đổi ngôn từ pháp lý;

- Trong hợp đồng không dùng chữ thừa, không tùy tiện dùng chữ (v.v...) hoặc dấu chấm lửng (...);

- Văn phạm trong hợp đồng phải nghiêm túc, dứt khoát;

- Hành văn phải rõ ràng, ngắn gọn và đủ ý.

2. Phân loại hợp đồng dân sự

a- Hợp đồng song vụ và hợp đồng đơn vụ

Căn cứ vào quyền và nghĩa vụ của các bên đối với nhau để phân loại.

- *Hợp đồng song vụ*: Là hợp đồng mà các bên đều mang quyền và nghĩa vụ đối với nhau (ví dụ: Hợp đồng mua bán).

- *Hợp đồng đơn vụ*: Là hợp đồng trong đó một bên chỉ có quyền, còn bên kia chỉ có nghĩa vụ (chẳng hạn: Hợp đồng cho vay).

b- Hợp đồng có đền bù và không đền bù

- *Hợp đồng có đền bù*: Là loại hợp đồng mà cả hai bên đều được những lợi ích vật chất nào đó (Hợp đồng khoán việc).

- *Hợp đồng không đền bù*: Là hợp đồng trong đó chỉ có một bên được lợi ích vật chất (Hợp đồng cho, tặng tài sản).

c- Hợp đồng ưng thuận và hợp đồng thực tế

- *Hợp đồng ưng thuận*: Là hợp đồng mà quyền và nghĩa vụ dân sự của các bên phát sinh kể từ thời điểm các bên đã thỏa thuận xong các điều khoản cơ bản của hợp đồng.

- *Hợp đồng thực tế*: Là hợp đồng mà quyền và nghĩa vụ dân sự chỉ phát sinh kể từ thời điểm một bên hoặc các bên đã nhận

được những lợi ích vật chất nhất định do bên kia chuyển giao cho.

d- Hợp đồng vì lợi ích của người thứ ba:

Người thứ ba không tham gia ký kết hợp đồng nhưng họ được hưởng lợi ích từ hợp đồng đó. Người thứ ba có quyền yêu cầu bên có nghĩa vụ phải thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp người thứ ba từ chối lợi ích của mình thì bên có nghĩa vụ không phải thực hiện hợp đồng, nếu các bên không có thỏa thuận khác (ví dụ: Hợp đồng dịch vụ bưu điện).

II- CHỦ THỂ GIAO KẾT HỢP ĐỒNG

1- Công dân có quyền giao kết hợp đồng dân sự

Công dân từ 18 tuổi trở nên, có khả năng nhận thức, thực hiện quyền, nghĩa vụ hợp đồng và tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nghĩa vụ đó, thì có quyền giao kết hợp đồng dân sự.

Người dưới 18 tuổi được giao kết hợp đồng dân sự nếu được cha mẹ hoặc người đỡ đầu đồng ý, nhưng chỉ trong các loại hợp đồng có giá trị nhỏ, phục vụ nhu cầu thiết yếu hàng ngày.

Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi được giao kết hợp đồng dân sự nếu họ có tài sản riêng bảo đảm thực hiện nghĩa vụ thanh toán, trừ các loại hợp đồng pháp luật qui định phải đủ 18 tuổi trở lên.

2- Tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội

Các tổ chức này chỉ trở thành chủ thể hợp đồng dân sự khi có đủ tư cách pháp nhân tức là có đủ các điều kiện sau:

- Có tài sản riêng, tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.
- Tham gia các quan hệ pháp luật một cách độc lập, có thể là nguyên đơn hoặc bị đơn trước tòa án.
- Được thành lập hợp pháp và được pháp luật công nhận là một tổ chức độc lập.

3- Người đại diện ký kết hợp đồng dân sự

Pháp nhân có các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng do người đại diện giao kết đúng thẩm quyền.

a- Đại diện theo luật pháp của pháp nhân

Là người đứng đầu pháp nhân và chỉ được giao kết hợp đồng trong phạm vi thẩm quyền đại diện, do pháp luật hoặc điều lệ của pháp nhân qui định.

Đại diện theo pháp luật của người dưới 16 tuổi, của người mất trí, là cha mẹ hoặc người đỡ đầu và được toàn quyền giao kết hợp đồng dân sự vì quyền lợi của người không có năng lực hành vi đó (người được đại diện).

b- Đại diện theo ủy quyền

- Người được ủy quyền chỉ được giao kết hợp đồng dân sự trong phạm vi ủy quyền mà người ủy quyền đã thỏa thuận. Việc ủy quyền phải được thông báo cho bên cùng giao kết hợp đồng.

- Người được ủy quyền chỉ được ủy quyền lại cho người khác nếu có sự đồng ý của người ủy quyền.

- Việc ủy quyền, ủy quyền lại phải được lập thành văn bản hoặc phải có chứng thực của cơ quan công chứng nhà nước, nếu pháp luật qui định là hợp đồng mà người được ủy quyền giao kết phải lập thành văn bản hoặc phải được chứng thực.

- Ủy quyền chấm dứt khi người được ủy quyền hoàn thành được việc ủy quyền, hết hạn ủy quyền hoặc người ủy quyền rút việc ủy quyền.

4- Nhà nước - Chủ thể đặc biệt của hợp đồng dân sự

Nhà nước thường tham gia vào các hợp đồng dân sự quan trọng như: Hợp đồng dịch vụ bưu điện, vay tín dụng, hiến tặng tài sản... Nhà nước cũng mang đủ các quyền và nghĩa vụ như các

chủ thể khác khi tham gia các hợp đồng dân sự.

Như vậy chủ thể được tham gia hợp đồng dân sự bao gồm các cá nhân, các tổ chức có tư cách pháp nhân và cả nhà nước - một chủ thể đặc biệt có quyền ban hành pháp luật và tự xác định cho mình những quyền và nghĩa vụ cần thiết khi tham gia các hợp đồng.

III- NGUYÊN TẮC GIAO KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

1- Nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự

Hợp đồng dân sự được giao kết theo nguyên tắc tự nguyện bình đẳng, không trái với pháp luật và đạo đức xã hội.

2- Nguyên tắc thực hiện hợp đồng dân sự

- Hợp đồng dân sự phải được thực hiện đúng đối tượng, chất lượng, số lượng, chủng loại, thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện và các thỏa thuận khác đã ghi trong hợp đồng.

Hợp đồng dân sự chỉ được sửa đổi, chấm dứt theo thỏa thuận của các bên hoặc theo qui định của pháp luật.

- Các bên có nghĩa vụ trao đổi thông tin và hợp tác trong quá trình thực hiện hợp đồng dân sự.

3- Nguyên tắc trách nhiệm do vi phạm hợp đồng dân sự

Các bên hợp đồng phải chịu trách nhiệm về những vi phạm trong việc giao kết, thực hiện hợp đồng dân sự.

4- Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của các bên hợp đồng.

Nhà nước có các biện pháp pháp lý, biện pháp tổ chức và các biện pháp thuyết phục, giáo dục và cao nhất là cưỡng chế để bảo vệ lợi ích hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng khi bị xâm phạm quyền lợi.

IV- NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

Hợp đồng dân sự có nội dung rất đa dạng, nhưng xét chung chúng đều có những yếu tố cơ bản giống nhau tạo nên nội dung chủ yếu của hợp đồng dân sự.

1- Nội dung chủ yếu của hợp đồng dân sự

Nội dung chủ yếu của Hợp đồng dân sự là những điểm đặc trưng của từng loại hợp đồng mà pháp luật qui định, và những điểm mà các bên yêu cầu thỏa thuận. Tùy theo từng loại hợp đồng, các bên có thể thỏa thuận về những điểm chủ yếu sau đây:

- a- Đối tượng của hợp đồng là tài sản hoặc một việc;
- b- Số lượng, chất lượng;
- c- Giá cả;
- d- Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;
- e- Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- h- Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.

2- Hình thức của hợp đồng

- Các bên có thể giao kết hợp đồng bằng miệng hoặc bằng văn bản.

- Đối với các loại hợp đồng mà pháp luật qui định phải lập thành văn bản, đăng ký hoặc có chứng thực của cơ quan công chứng nhà nước, thì các bên phải tuân theo các qui định đó.

V- CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Trong thực tế giao kết và thực hiện hợp đồng dân sự pháp luật qui định có 4 biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng là: thế chấp, cầm cố, bảo lãnh và đặt cọc.

1- Thế chấp tài sản

- Các bên có thể thỏa thuận thế chấp toàn bộ hoặc một phần nhà cửa, công trình xây dựng khác, tàu biển, cây lâu năm nhằm bảo đảm thực hiện hợp đồng. Tài sản thế chấp phải thuộc sở hữu của bên thế chấp và có thể bán được.
- Tài sản thế chấp do bên thế chấp giữ, nếu các bên không có thỏa thuận khác.

2- Cầm cố tài sản

- Các bên hợp đồng có thể thỏa thuận cầm cố tài sản, trừ nhà cửa, công trình xây dựng khác, cây lâu năm để bảo đảm thực hiện hợp đồng. Tài sản cầm cố phải thuộc sở hữu của bên cầm cố và có thể bán được.
- Tài sản cầm cố được giao cho bên nhận cầm cố giữ, nếu các bên không có thỏa thuận khác.

3- Bảo lãnh

- Bảo lãnh là việc cá nhân hoặc pháp nhân, gọi chung là người bảo lãnh, cam kết chịu trách nhiệm thay cho người được bảo lãnh, nếu đến hạn mà người được bảo lãnh không thực hiện hoặc thực hiện hợp đồng không đúng thỏa thuận. Người bảo lãnh chỉ có thể bảo lãnh bằng tài sản hoặc bằng việc thực hiện một việc.
- Người bảo lãnh đã thực hiện xong cam kết, có quyền yêu cầu người được bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ đối với mình.

4- Đặt cọc

Đặt cọc là việc một bên giao cho bên kia một số tiền nhất định để bảo đảm việc giao kết hoặc thực hiện hợp đồng.

Nếu bên đặt cọc từ chối giao kết hoặc không thực hiện hợp đồng, thì số tiền đặt cọc thuộc về bên nhận đặt cọc.

Nếu bên nhận đặt cọc từ chối giao kết hoặc không thực hiện hợp đồng, thì phải trả cho bên đặt cọc một số tiền gấp đôi số tiền đặt cọc, nếu các bên không có thỏa thuận khác.

IV- NHỮNG HỢP ĐỒNG DÂN SỰ TRÁI PHÁP LUẬT

1- Hợp đồng dân sự sau đây bị xác định là vô hiệu toàn bộ

a- Nội dung hợp đồng vi phạm điều cấm của pháp luật hoặc trái với đạo đức xã hội.

b- Một hoặc các bên không có quyền giao kết hợp đồng.

2- Hợp đồng do tòa án tuyên bố là vô hiệu

a- Hợp đồng do người dưới 18 tuổi giao kết mà không có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người đỡ đầu thì cha, mẹ hoặc người đỡ đầu có quyền yêu cầu tòa án xác định hợp đồng vô hiệu.

b- Khi một bên hợp đồng bị nhầm lẫn về nội dung chủ yếu của hợp đồng, bị đe dọa hoặc bị lừa dối, thì có quyền yêu cầu Tòa án xác định hợp đồng vô hiệu.

3- Hợp đồng vô hiệu từng phần

Hợp đồng vô hiệu từng phần, khi nội dung của phần đó vô hiệu, nhưng không ảnh hưởng đến nội dung các phần còn lại của hợp đồng.

4- Xử lý hợp đồng dân sự bị coi là vô hiệu

- Hợp đồng vô hiệu không có giá trị từ thời điểm giao kết.
- Nếu hợp đồng chưa được thực hiện hoặc đã được thực hiện một phần, thì các bên không được tiếp tục thực hiện.
- Trong trường hợp hợp đồng đã được thực hiện một phần

hoặc toàn bộ, thì các bên có nghĩa vụ hoàn trả cho nhau tài sản đã nhận, nếu tài sản đó không bị tịch thu theo qui định của pháp luật, nếu không hoàn trả được bằng hiện vật, thì phải hoàn trả bằng tiền.

- Bên có lỗi trong việc giao kết hợp đồng vô hiệu mà gây ra thiệt hại cho bên kia, thì phải bồi thường, trừ trường hợp bên bị thiệt hại biết rõ lý do làm cho hợp đồng vô hiệu mà vẫn giao kết.

- Khoản thu nhập không hợp pháp từ việc thực hiện hợp đồng vô hiệu phải bị tịch thu.

Chương XXI

HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC

I- NHẬN THỨC CƠ BẢN VỀ HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC

1- Khái niệm:

Hợp đồng khoán việc là sự thỏa thuận của hai bên, trong đó người nhận khoán có nghĩa vụ phải hoàn thành một công việc nhất định và chuyển giao kết quả công việc đã hoàn thành cho người đặt khoán đúng thời hạn mà hai bên đã thỏa thuận, còn người đặt khoán có nghĩa vụ tiếp nhận kết quả công việc và trả tiền thù lao cho bên nhận khoán như hợp đồng đã qui định.

2- Đặc điểm của hợp đồng khoán việc

- Hợp đồng khoán việc là hợp đồng ưng thuận

Quyền và nghĩa vụ dân sự của các bên phát sinh khi đã có sự thỏa thuận giao kết hợp đồng.

- Hợp đồng khoán việc là hợp đồng song vụ: Bên nhận khoán và bên đặt khoán cùng có nghĩa vụ. Nghĩa vụ của bên này là quyền của bên kia và ngược lại.

- Hợp đồng khoán việc là hợp đồng có đền bù: Tính chất đền

bù của hợp đồng khoán việc thể hiện ở số tiền thù lao mà người đặt khoán phải trả cho người nhận khoán.

3- Đối tượng của hợp đồng khoán việc

Đối tượng của hợp đồng khoán việc là kết quả lao động của người nhận khoán, nó được thể hiện ở một công việc đã hoàn thành hoặc một sản phẩm đã làm ra cho người đặt khoán như: Một ngôi nhà đã xây dựng xong, một bộ quần áo đã cắt may xong.

Người nhận khoán có thể hoàn thành công việc bằng nguyên vật liệu của mình hoặc bằng nguyên vật liệu của người đặt khoán tùy theo sự thỏa thuận của hai bên khi tham gia ký kết hợp đồng. Người nhận khoán phải tự mình tổ chức và tiến hành công việc sao cho nhanh chóng và đạt hiệu quả cao nhất.

Hợp đồng khoán việc khác với hợp đồng lao động ở đối tượng của hợp đồng và tính chất của công việc cùng với kết quả cuối cùng. Trong hợp đồng lao động, người lao động thực hiện công việc theo sự chỉ dẫn của bên giao việc, chịu mọi sự quản lý của bên giao việc. Trong hợp đồng khoán việc, người nhận khoán hoàn thành công việc một cách hoàn toàn độc lập, không phụ thuộc vào người đặt khoán. Cụ thể là người nhận khoán phải tự mình tổ chức lấy công việc. Đối tượng của hợp đồng lao động là từng ngày công lao động, còn đối tượng của hợp đồng khoán việc là kết quả của công việc. Trong hợp đồng lao động, người lao động không phải chịu mọi sự rủi ro đối với sản phẩm, nếu người lao động không có lỗi gây ra thiệt hại thì họ vẫn được nhận tiền công lao động tính theo thời gian, mặc dù thời gian lao động đó không thu được kết quả. Còn hợp đồng khoán việc người nhận khoán phải chịu mọi rủi ro xảy ra trước khi giao kết quả công việc cho người đặt khoán.

Khoản tiền mà người đặt khoán phải trả là tiền thù lao về kết quả lao động chứ không phải là tiền công lao động. Cho nên, chỉ khi nào người đặt khoán nhận được kết quả công việc đúng như

hợp đồng đã thỏa thuận thì hợp đồng khoán việc mới được coi là thực hiện xong.

Do nhu cầu của cuộc sống xã hội ngày càng tăng về nhà ở, vật phẩm tiêu dùng, sửa chữa và khôi phục lại tài sản đã hư hỏng hợp đồng khoán việc ngày càng áp dụng rộng rãi. Vì vậy, việc xác định quyền và nghĩa vụ dân sự cụ thể trong hợp đồng khoán việc rất cần thiết để góp phần củng cố trật tự xã hội.

II- KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KHOÁN VIỆC

1- Phần thông tin về các chủ thể hợp đồng

Trong đó phải nêu được họ tên, địa chỉ, nơi ở, thời gian, địa điểm lập hợp đồng.

2- Nội dung công việc đặt khoán

Phải nêu rõ được những yêu cầu về chất lượng, qui cách, mẫu mã và cả bao bì, số lượng sản phẩm cần làm... và mọi yêu cầu khác về nội dung công việc khoán.

3- Thời hạn hợp đồng

Trong đó cần nêu rõ ba vấn đề về thời gian.

- Thời gian hoàn thành kết quả công việc khoán để bàn giao cho bên đặt khoán.

- Thời gian thanh toán công lao động có thể chia làm nhiều đợt, để đảm bảo cho người nhận khoán có tiền để phục hồi sức lao động sau mỗi đợt thực hiện từng phần công việc khoán. Số tiền còn lại phải được thanh toán ngay sau khi người giao khoán nhận kết quả lao động.

- Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng: thường gắn liền với thời gian thực hiện hợp đồng và thời gian thanh quyết toán công lao

động hoàn tất. Tùy theo mức độ tin cậy giữa hai bên mà xác định thời hạn hợp đồng cho phù hợp với khả năng thanh lý.

4- Nguyên vật liệu và tiền vốn

Về nguyên tắc, bên đặt khoán phải cung ứng đầy đủ nguyên vật liệu và tiền vốn mua các phụ liệu ngay sau khi giao kết hợp đồng. Người giao khoán cũng có thể đưa tiền vốn để bên nhận khoán sử dụng vào việc mua nguyên vật liệu, và các phụ liệu, có thể người nhận khoán đưa vật tư, nguyên liệu của mình tới sau đó người giao khoán phải thanh toán cùng với tiền thù lao khi tiếp nhận kết quả công việc.

5- Trách nhiệm của các bên trong hợp đồng

a- Trách nhiệm của bên nhận khoán

- Người nhận khoán phải tự tổ chức lấy mọi công việc đã nhận sau khi giao kết.

- Phải thực hiện công việc đúng yêu cầu về chất lượng, số lượng, bàn giao kết quả công việc đúng thời hạn đã cam kết trong hợp đồng.

- Phải bảo quản tốt số nguyên vật liệu được giao và sử dụng đúng tính năng, mục đích và theo đúng yêu cầu của bên đặt khoán. Hư hỏng phương tiện, mất mát nguyên vật liệu, bên nhận khoán phải bồi thường.

- Trước khi giao kết quả công việc cho người đặt khoán, người nhận khoán phải chịu mọi rủi ro ngẫu nhiên xảy ra đã làm hư hỏng hay tiêu hủy kết quả công việc, bất luận có lỗi của mình hay không (chẳng hạn: nhà đang xây bị đổ).

- Trường hợp rủi ro xảy ra do nguyên nhân khách quan đưa đến mà không thể khắc phục được như bão, lụt, động đất, hỏa hoạn.v.v... đã hủy hoại kết quả công việc thì các bên có thể chia đều thiệt hại về nguyên vật liệu và công lao động.

- Nếu những điều kiện của người đặt khoán nêu ra không đảm bảo công dụng hoặc sự bền vững của sản phẩm, thì người nhận khoán phải báo kịp thời cho người đặt khoán biết để sửa đổi những điều kiện của công việc khoán, nếu không, có quyền từ chối công việc. Trường hợp người nhận khoán làm công việc bằng vật liệu của mình thì phải chịu trách nhiệm về phẩm chất của vật liệu.

- Công việc đã hoàn thành nhưng có sai sót, bên đặt khoán nếu phát hiện ra thì bên nhận khoán phải sửa chữa mà không được tính thêm tiền công. Nếu công trình làm ra có những sai sót nghiêm trọng, thì người đặt khoán có quyền đơn phương hủy bỏ hợp đồng và đòi bồi thường thiệt hại.

- Nếu bên nhận khoán giao kết quả lao động quá chậm so với thời hạn cam kết, không còn tác dụng đối với người đặt khoán (ví dụ: đặt bánh cưới giao sau ngày cưới) thì người đặt khoán có quyền yêu cầu hủy bỏ hợp đồng và đòi bồi thường thiệt hại.

b- Trách nhiệm của người đặt khoán

- Phải cung ứng đầy đủ nguyên vật liệu, tiền vốn ban đầu, thông báo chi tiết địa điểm và các thông tin cần thiết cho công việc như tài liệu sơ đồ, kết quả khảo sát địa hình... các yêu cầu về số lượng, chất lượng, qui cách sản phẩm, bao bì phải rõ ràng, cụ thể.

- Đến nhận kết quả công việc đã khoán đúng thời hạn, được quyền xem xét, đối chiếu các yêu cầu đặt ra một cách tỉ mỉ, phát hiện sai sót phải báo kịp thời cho bên nhận khoán biết để khắc phục. Nếu nhận kết quả chậm, phải bồi thường tiền lưu kho bãi và những thiệt hại thực tế đã xảy ra đối với bên nhận khoán.

- Sau khi nhận kết quả công việc, bên đặt khoán phải thanh toán thù lao đầy đủ cho bên nhận khoán, nếu gây phiền hà hoặc thanh toán chậm, phải chịu trách nhiệm bồi thường lãi suất chậm trả do hai bên tự thỏa thuận

- Hai bên có quyền tự xác định giá cả việc khoán nếu công

việc đó được pháp luật nhà nước qui định khung giá thì phải chấp hành đầy đủ.

6- Những cam kết thực hiện hợp đồng

Thông thường, phần cuối bản hợp đồng, hai bên có cam kết quyết tâm thực hiện đầy đủ những nội dung đã thỏa thuận trên. Xác định biện pháp giải quyết các tranh chấp xảy ra bằng thương lượng. Qui định số lượng bản hợp đồng được lập ra và giao cho từng bên tùy theo mức độ cần thiết.

7- Ký hợp đồng

Người ký hợp đồng phải là người đủ điều kiện giao kết đã được pháp lệnh hợp đồng dân sự qui định về độ tuổi, về khả năng trí tuệ, về điều kiện ủy quyền và làm đại diện cho các tổ chức hợp pháp.

Chương XXII

HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ

I- KHÁI NIỆM VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ

1- Khái niệm về hợp đồng đại lý

- Hợp đồng đại lý là sự thỏa thuận giữa 2 bên, theo đó một bên có nghĩa vụ nhân danh mình thực hiện một hoặc nhiều giao dịch theo sự ủy quyền và vì lợi ích của bên kia, để được nhận một khoản tiền thù lao do hai bên thỏa thuận về số lượng và thời hạn thanh toán.

- Hợp đồng đại lý trong hoạt động dịch vụ được hiểu là một tổ chức đứng ra nhận mua lại những vật phẩm tiêu dùng của nhân dân và bán hộ cho họ, hoặc cá nhân một công dân đứng ra bán hộ cho nhà nước.

- Dịch vụ đại lý có hai hình thức: Hình thức đại lý nhà nước và hình thức đại lý tư nhân.

- Hợp đồng đại lý phục vụ cho việc trao đổi hàng hóa giúp người tiêu dùng thuận tiện trong sinh hoạt và đời sống.

- Trong hợp đồng đại lý có hai bên giao kết là bên đại lý và bên giao đại lý. Bên đại lý là bên nhận thực hiện một hay nhiều

giao dịch bằng chi phí và lợi ích của bên kia để lấy một khoản tiền thù lao nhất định.

2- Đặc điểm của hợp đồng đại lý

- Về tính chất

Đây là loại hợp đồng song vụ, có đền bù, nếu các chủ thể là các tổ chức xã hội hợp pháp thì hợp đồng đại lý là hợp đồng ưng thuận.

- *Chủ thể của hợp đồng đại lý:* là công dân hoặc các tổ chức với tư cách là bên nhận đại lý và họ cũng có thể giữ tư cách là bên giao đại lý.

+ Bên nhận đại lý là bên nhận một hay nhiều giao dịch bằng chi phí và vì lợi ích của bên kia.

+ Bên giao đại lý là công dân hoặc pháp nhân: Bên giao đại lý là bên ủy quyền cho bên kia thực hiện một hay nhiều giao dịch.

- Có nhiều trường hợp bên đại lý phải là các tổ chức do pháp luật qui định và hoạt động đại lý phải phù hợp với năng lực pháp luật của tổ chức đó. Ở nước ta hiện nay nhà nước thừa nhận một số hoạt động đại lý của công dân, nhưng có những trường hợp đại lý do nhà nước độc quyền như đại lý tàu biển.

- Trong hợp đồng đại lý bên nhận đại lý tham gia vào hai quan hệ pháp luật khác nhau: quan hệ giữa bên đại lý và bên giao đại lý gọi là quan hệ bên trong, còn quan hệ giữa bên đại lý và bên thứ ba để trao đổi giao dịch gọi là quan hệ bên ngoài. Đối với quan hệ bên ngoài, bên đại lý được nhân danh mình để tiến hành một hay nhiều giao dịch mà không cần phải nhân danh bên giao đại lý. Vì vậy, mọi quyền và nghĩa vụ dân sự phát sinh từ giao dịch, ký kết giữa người đại lý và người thứ ba đều do người đại lý chịu trách nhiệm.

Giao dịch mà người đại lý thực hiện với người thứ ba được áp

dụng theo những qui định của các loại hợp đồng cụ thể như hợp đồng mua bán, hợp đồng khoán việc, hợp đồng vận chuyển v.v...

- Bên giao đại lý có thể trao cho bên đại lý quyền thực hiện bất cứ loại giao dịch nào như giao dịch vận chuyển. Có khi bên giao đại lý trao quyền cho bên đại lý ký kết nhiều loại giao dịch cùng một lúc.

- Hợp đồng đại lý luôn luôn được giao kết dưới hình thức văn bản, bởi vì, trong quan hệ giữa công dân với các cửa hàng thì hợp đồng đại lý thể hiện dưới hình thức một biên lai nhận gửi bán theo một mẫu thống nhất. Tài sản mà bên đại lý nhận mua hay bán cho bên giao đại lý có thể có nhiều loại khác nhau tùy theo tính chất của việc đại lý và trong từng trường hợp đều do pháp luật qui định. Tài sản mà bên giao đại lý chuyển cho bên đại lý đều thuộc sở hữu của bên giao đại lý.

II- CÁCH THỨC SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ

Trong một hợp đồng đại lý, phải thể hiện được đầy đủ các yếu tố cơ bản sau:

1- Các thông tin về chủ thể hợp đồng đại lý

- Tên doanh nghiệp, họ tên cá nhân;
- Địa chỉ, trụ sở doanh nghiệp, nơi cư trú của cá nhân;
- Người đại diện giao dịch đủ điều kiện chủ thể hợp đồng.

2- Nội dung công việc giao đại lý

- Những giao dịch mà bên giao đại lý xác định trao cho bên nhận đại lý;

- Những yêu cầu cần đạt được trong các giao dịch: Chẳng hạn xác định giá bán, những đối tượng không được giao dịch mua bán, phạm vi và địa điểm giao dịch v.v...

3- Thời hạn hợp đồng

- Xác định thời hạn bắt đầu cho đến lúc kết thúc hợp đồng đại lý.

- Xác định thời gian thanh toán thù lao hoặc giao kết quả việc mua bán tài sản và các giao dịch khác cho bên giao đại lý.

- Xác định thời hạn có hiệu lực của hợp đồng: thời hạn này được xác định căn cứ vào mục đích của các giao dịch hoặc căn cứ vào năm công lịch cho các hợp đồng thường xuyên xảy ra theo các chu kỳ liên tục. Nếu năm sau hai bên muốn tiếp tục giao kết thì lập hợp đồng mới. Thông thường, hợp đồng được xác lập khi giao tài sản, tiền vốn và chấm dứt khi thanh toán xong kết quả mà hợp đồng xác định.

4- Mức độ chi phí thù lao

- Có thể qui định theo phần trăm giá hàng hóa bán ra, mà không căn cứ vào một thời gian cụ thể nào;

- Có thể thù lao theo thời gian từng tháng, từng quý.

- Có thể thù lao theo từng giao dịch và chất lượng mà kết quả giao dịch đạt được.

5- Trách nhiệm của các bên trong hợp đồng

a- Trách nhiệm của bên đại lý

- Phải thực hiện các giao dịch một cách có lợi nhất cho bên giao đại lý.

- Khi giao dịch phải theo đúng những điều kiện và yêu cầu của bên giao đại lý, cần thay đổi yêu cầu nào phải được bên giao đại lý đồng ý nếu không bên giao đại lý sẽ phạt hợp đồng bằng cách giảm hoặc cắt thù lao cho bên đại lý.

- Những kết quả giao kết với người thứ ba về số lượng, chất

lượng thanh toán v.v... phải thông báo theo qui định cho bên giao đại lý, đồng thời phải thực hiện mọi quyền và nghĩa vụ khi giao dịch với người thứ ba.

- Phải bồi thường cho bên giao đại lý những thiệt hại do việc không thực hiện đầy đủ những quyền và nghĩa vụ xuất phát từ giao dịch với người thứ ba gây ra như: chậm trễ trong việc thực hiện hợp đồng, làm hư hỏng, mất mát tài sản...

- Không được sử dụng những tài sản mà mình mua hay nhận bán cho bên giao đại lý. Phải giữ gìn và bảo quản tốt những tài sản đó để đảm bảo thực hiện tốt đẹp các giao dịch, nếu không cũng trả lại nguyên vẹn cho bên giao đại lý.

b- Trách nhiệm của bên giao đại lý

- Phải nhận toàn bộ kết quả những giao dịch mà bên đại lý đã làm theo sự ủy nhiệm của mình, xem xét những tài sản mà bên đại lý mua cho mình, thông báo kịp thời những hư hao, mất mát hoặc sai lệch qui cách và phẩm chất đã xác định trước khi đặt mua.

- Phải trả tiền thù lao cho bên đại lý đúng thời hạn và số lượng đã thỏa thuận. Có thể cho phép bên đại lý giữ lại khoản thu tương ứng với thù lao khi giao kết với người thứ ba để trừ vào thù lao và các chi phí giao dịch.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng đại lý, những chi phí khác mà người đại lý phải bỏ ra để thực hiện những giao dịch theo ủy nhiệm của bên giao đại lý, kể cả những thiệt hại do những việc làm có lỗi của mình gây ra cho người nhận đại lý.

- Có quyền không nhận việc hoàn lại những tài sản đã giao cho bên đại lý trước đây để thực hiện việc giao dịch nhưng họ không bảo quản chu đáo làm hư hỏng, giảm giá trị và công dụng. Buộc họ phải bồi thường.

- Bên giao đại lý có quyền bãi bỏ sự ủy nhiệm của mình trước

khi bên đại lý giao kết với người thứ ba thì phải trả tiền thù lao về những công việc mà bên đại lý đã làm, chẳng hạn: chi phí bảo quản, tân trang, vận chuyển v.v...

6- Những cam kết thực hiện hợp đồng

- Sau khi ký hợp đồng hai bên cần có cam kết quyết tâm thực hiện đầy đủ những nội dung đã thỏa thuận. Xác định biện pháp giải quyết tranh chấp xảy ra trước hết bằng thương lượng. Qui định số lượng bản hợp đồng được lập ra và giao cho từng bên tùy theo mức độ cần thiết.

7- Ký hợp đồng

Là phần xác nhận kết quả xác lập các nội dung thỏa thuận trong hợp đồng và lãnh trách nhiệm thực hiện hợp đồng, đây là yếu tố ràng buộc các bên thực hiện hợp đồng và là cơ sở pháp lý để thực hiện việc phạt hợp đồng khi có vi phạm. Người ký hợp đồng phải có đủ khả năng về trí tuệ, đủ điều kiện tuổi tác và được pháp nhân cử làm đại diện hợp pháp hay đại diện theo ủy quyền.

Chương XXIII

HỢP ĐỒNG CHO VAY

I- NHẬN THỨC CƠ BẢN VỀ HỢP ĐỒNG CHO VAY

1- Khái niệm về hợp đồng cho vay

Hợp đồng cho vay được giao kết theo sự thỏa thuận của hai bên, theo đó bên cho vay chuyển giao cho bên đi vay một số tiền hoặc hiện vật làm sở hữu (hoặc quản lý nghiệp vụ). Bên đi vay khi đến kỳ hạn phải trả lại cho bên kia số tiền hoặc hiện vật đã vay và số lãi suất đã thỏa thuận hoặc do pháp luật qui định.

Thông qua hợp đồng cho vay, bên đi vay trở thành sở hữu chủ của tài sản vay được (hoặc có quyền quản lý nghiệp vụ). Đến kỳ hạn chấp hành nghĩa vụ theo hợp đồng, bên đi vay phải trả lại số tiền hoặc số hiện vật cùng loại đã vay cùng với lãi suất vay theo thỏa thuận hoặc pháp luật qui định cho bên có tài sản cho vay.

Những chính sách mới của nhà nước ta đối với các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, các thành phần kinh tế cá thể, tư doanh và kinh tế gia đình về quan hệ cho vay đã tạo điều kiện cho sự phát triển sản xuất và tham gia vào các quan hệ pháp luật dân sự ngày càng bình đẳng hơn.

Ngoài ra, các quan hệ vay mượn phổ biến trong nhân dân như

vay mượn tiền, vật tư, nguyên liệu, lương thực, thực phẩm mang tính chất tương thân, tương trợ, làm cho các quan hệ tình cảm ngày càng gắn bó, tiền tệ tăng được nhiều vòng lưu thông, tạo điều kiện cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ phát triển ngày càng mạnh ở khắp thành thị và nông thôn nước ta.

2- Đối tượng trong hợp đồng cho vay

Đối tượng trong hợp đồng cho vay có thể là một khoản tiền hay một số hiện vật mà người cho vay chuyển cho người đi vay để làm sở hữu.

- Đối tượng của hợp đồng cho vay là vật cùng loại: người vay khi đến kỳ hạn phải trả cho bên cho vay đủ số lượng và chất lượng tài sản mà mình đã vay. Nếu vay bằng tiền thì khi trả đủ lượng giá trị tiền vay. Nếu có sự thay đổi đối tượng chấp hành nghĩa vụ của người vay phải có sự thỏa thuận của bên cho vay. Bên vay chịu trách nhiệm về tài sản nếu đối tượng thực hiện nghĩa vụ kém phẩm chất, thiếu số lượng.

3- Kỳ hạn của hợp đồng cho vay

a- Trong hợp đồng qui định kỳ hạn: Bên vay phải trả đúng kỳ hạn đã qui định. Kỳ hạn vay trong ngân hàng do pháp luật qui định. Đến hạn trả nợ bên vay phải nộp tiền hoặc trích tài khoản tiền gửi để trả nợ cho ngân hàng. Nếu không trả nợ đúng hạn ngân hàng sẽ chủ động trích tài khoản để thu hồi nợ.

b- Trong hợp đồng cho vay không qui định kỳ hạn chấp hành nghĩa vụ của người vay thì: hai bên có thể thực hiện quyền và nghĩa vụ bất kỳ lúc nào.

4- Lãi và lãi suất trong hợp đồng cho vay

a- Lãi: Là một khoản tiền hay số lượng hiện vật nhất định mà người vay phải trả cùng với số tiền hay số hiện vật đã vay cho

bên đã cho vay.

b- *Lãi suất*: Là tỉ lệ phần trăm (%) mà người đi vay phải trả thêm vào số tiền hoặc hiện vật đã vay, được tính theo thời gian, tuần, tháng, quý, năm.

Lãi suất do nhà nước qui định hoặc do các bên thỏa thuận. Quan hệ cho vay giữa ngân hàng với pháp nhân bao giờ cũng là vay có lãi suất.

Pháp luật nước ta chưa qui định mức lãi suất trong quan hệ cho vay giữa công dân với nhau, nhưng cấm việc cho vay nặng lãi, người cho vay nặng lãi có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo điều 171 của Bộ Luật hình sự.

Số lãi nhiều hay ít phụ thuộc vào cả ba yếu tố: vốn vay, thời gian vay, lãi suất cho vay (%).

II- NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI VAY

1- Nghĩa vụ trả nợ

Người đi vay phải trả nợ đúng thời hạn đã qui định trong hợp đồng. Nếu đến hạn không trả nợ, bị coi là có lỗi vì không chấp hành đúng nghĩa vụ, phải bồi thường thiệt hại.

Trả nợ phải đúng địa điểm hai bên thỏa thuận, nếu pháp luật không qui định khác (theo khoản hai, điều 18 pháp lệnh hợp đồng dân sự) qui định: "Trong trường hợp các bên không thỏa thuận về địa điểm trả tiền, thì địa điểm trả tiền là nơi thường trú hoặc trụ sở của bên nhận tiền."

2- Xử lý tài sản đưa ra bảo đảm trong hợp đồng

a- Bên vay đã trả nợ xong phẳng, bên cho vay phải trả lại cho họ toàn bộ hồ sơ đã nhận cũng như tài sản đã thế chấp hoặc cầm cố, bảo lãnh) theo đúng như khi nhận, hư hỏng, mất mát phải bồi thường. Nếu không thỏa thuận được, bên vay có quyền đề nghị cơ

quan có thẩm quyền nhà nước xét xử.

b- Tài sản đưa ra bảo đảm: Có thể là vàng, bạc, đá quý, kim cương, số dư của các chứng chỉ tiền gửi tiết kiệm do ngân hàng phát hành. Các vật dụng đắt tiền trong sinh hoạt gia đình, nhà ở, thiết bị sản xuất, phương tiện giao thông vận tải... đều có thể làm tài sản thế chấp, cầm cố, bảo lãnh để vay.

c- Bên vay không trả được nợ, bên cho vay làm văn bản kèm theo hợp đồng vay tiền và hồ sơ về vật bảo đảm đề nghị cơ quan pháp luật xử lý tài sản đưa ra bảo đảm để thu hồi nợ. Số tiền thu được do bán đấu giá tài sản đưa ra bảo đảm được xử lý theo thứ tự sau:

- Thanh toán nợ vay cả gốc, cả lãi.

- Thanh toán các chi phí, thủ tục tố tụng trong quá trình đấu giá tài sản, các chi phí phát sinh khi đấu giá tài sản. Nếu số tiền thu được không đủ trang trải các khoản trên thì bên cho vay có thể làm thủ tục đề nghị khởi tố về hình sự nếu xét thấy có dấu hiệu phạm tội thông qua hợp đồng.

III- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG CHO VAY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG VAY TIỀN

Hợp đồng số.... /HĐVT

Hôm nay ngày... tháng... năm...

Tại (địa điểm)

(Nếu ngân hàng và Hợp tác xã tín dụng có thêm yếu tố xét đơn xin vay tiền của đương sự).

Chúng tôi gồm có:

Bên A (bên cho vay)

- Địa chỉ..... điện thoại.....

- Đại diện là.....

Bên B (bên vay)

- Ông..... Bà.....

- Địa chỉ..... điện thoại.....

Sau khi thỏa thuận cùng ký hợp đồng vay tiền với các điều khoản sau:

Điều 1: Về số lượng tiền vay

Bên A đồng ý cho bên B vay số tiền:

- Bằng số:.....

- Bằng chữ:.....

Điều 2: Thời hạn và phương thức vay

1- Thời hạn vay là... tháng

- Kể từ ngày... tháng.... năm...

- Đến ngày... tháng.... năm....

2- Phương thức vay: (có thể chọn các phương thức sau:)

- Chuyển khoản qua tài khoản...

- Mở tại ngân hàng...

- Cho vay bằng tiền mặt.

Chuyển giao thành.... đợt

+ Đợt 1:...

+ Đợt 2:...

v.v...

Điều 3: Lãi suất

1- Bên B đồng ý vay số tiền trên với lãi suất... % một tháng tính từ ngày nhận tiền vay.

2- Tiền lãi được trả hàng tháng đúng vào ngày thứ 30 tính từ ngày vay, lãi trả chậm bị phạt... % tháng.

3- Trước khi hợp đồng này đáo hạn... ngày, nếu bên B muốn tiếp tục gia hạn phải được sự thỏa thuận trước tại địa điểm...

4- Trong thời hạn hợp đồng có hiệu lực không thay đổi mức lãi suất cho vay đã thỏa thuận trong hợp đồng này.

5- Khi nợ đáo hạn, bên B không trả đủ vốn và lãi cho bên A, tổng số vốn và lãi còn thiếu sẽ chuyển sang nợ quá hạn và chia lãi suất tính theo nợ quá hạn là... % một tháng.

6- Thời hạn thanh toán nợ quá hạn không quá... ngày nếu không có sự thỏa thuận nào khác của hai bên.

Điều 4: Biện pháp bảo đảm hợp đồng .

1- Bên B bằng lòng thế chấp (hoặc cầm cố) tài sản thuộc sở hữu của mình là và giao toàn bộ bản chính giấy chủ quyền tài sản cho Bên A giữ (có thể nhờ người khác có tài sản đưa giấy tờ sở hữu đến bảo lãnh cho Bên B vay). Việc đưa tài sản ra bảo đảm đã được hai bên lập biên bản đính kèm sau khi có xác nhận của phòng Công chứng Nhà nước tỉnh (thành) ...

2- Khi đáo hạn, bên B đã thanh toán hoàn tất cả vốn và lãi cho bên A thì bên này sẽ làm các thủ tục giải tỏa thế chấp (hoặc cầm cố, bảo lãnh) và trao lại bản chính giấy chủ quyền tài sản đã đưa ra bảo đảm cho bên B.

3- Bên B thỏa thuận rằng nếu không trả đúng thời hạn đã cam kết trong hợp đồng này sau ... ngày thì bên A có quyền đề nghị cơ quan có thẩm quyền phát mãi tài sản đưa ra bảo đảm để thu hồi khoản nợ quá hạn từ bên B.

Điều 5: Trách nhiệm chi trả những phí tổn có liên quan đến hợp đồng

Những chi phí có liên quan đến việc vay nợ như: tiền lưu kho tài sản bảo đảm, phí bảo hiểm, lệ phí tố tụng, v.v... Bên B có trách nhiệm thanh toán.

Điều 6: Những cam kết chung

1- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng này, nếu những nội dung khác đã qui định trong pháp luật Nhà nước không ghi trong hợp đồng này, hai bên cần tôn trọng chấp hành.

2- Nếu có tranh chấp xảy ra hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng.

3- Nếu tự giải quyết không thỏa mãn, hai bên sẽ chuyển vụ việc tới Tòa án nhân dân nơi bên vay cư trú.

Điều 7: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày đến ngày

Hợp đồng này được lập thành.... bản. Mỗi bên giữ bản, giao cơ quan giữ ... bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Chức vụ

(Ký tên đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Chương XXIV

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở

I- NHẬN THỨC CƠ BẢN VỀ HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở

1- Khái niệm về hợp đồng thuê nhà ở

Hợp đồng thuê nhà ở là sự thỏa thuận giữa hai bên, theo đó một bên cho thuê có nghĩa vụ chuyển giao phần nhà cho bên thuê sử dụng đúng thỏa thuận về diện tích, giá cả và địa điểm trong một thời hạn xác định. Bên thuê có nghĩa vụ sử dụng nhà đúng qui định của hợp đồng và trả tiền thuê nhà đầy đủ.

Trong hợp đồng thuê nhà, chủ thể thuê nhà chỉ có quyền chiếm hữu và sử dụng nhà thuê, còn quyền sở hữu luôn luôn thuộc về chủ thể cho thuê.

2- Đặc điểm pháp lý của hợp đồng thuê nhà ở

- Đây là loại hợp đồng song vụ: sau khi hợp đồng thuê nhà được ký kết thì phát sinh quyền và nghĩa vụ của các bên. Bên cho thuê phải giao nhà cho bên thuê sử dụng đúng với cam kết trong hợp đồng và phải trả tiền thuê nhà theo định kỳ. Bên thuê có quyền yêu cầu bên cho thuê sửa chữa những hư hỏng lớn của nhà cho thuê.

- *Hợp đồng thuê nhà ở là loại hợp đồng ưng thuận:* Hợp đồng được ký kết bởi sự tự nguyện của hai bên. Tất cả những cam kết của các bên trở thành điều bắt buộc sau khi đã ký kết.

- *Đây cũng là loại hợp đồng có đền bù:* Bên cho thuê giao diện tích nhà cho bên thuê sử dụng, còn bên thuê phải trả cho chủ nhà số tiền thuê theo định kỳ mà hai bên thỏa thuận.

3- Đối tượng của hợp đồng thuê nhà ở

Chính diện tích nhà dùng để ở mà chủ nhà chuyển quyền sử dụng của mình cho bên thuê, và từ đó làm phát sinh quyền và nghĩa vụ dân sự của hai bên với nhau, đó là đối tượng của hợp đồng này. Diện tích thuê thường có hai phần: chính và phụ. Diện tích chính là phần bên trong của căn phòng dùng để ăn, ngủ, sinh hoạt. Diện tích phụ là nhà bếp, nhà tắm, nhà vệ sinh lối đi, cầu thang.

4- Chủ thể của hợp đồng thuê nhà ở

Chủ thể của hợp đồng này là bên cho thuê và bên thuê nhà phải có đủ các điều kiện do pháp luật qui định như:

- Nếu là công dân phải có năng lực hành vi, tuổi từ 18 trở lên.

- Nếu là tổ chức phải có tư cách pháp nhân.

II- NHỮNG TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở

1- Những trường hợp đương nhiên

a- Hết hạn hợp đồng, nếu hợp đồng thuê nhà không qui định thời hạn, thì hợp đồng chấm dứt sau 06 tháng kể từ ngày bên cho thuê thông báo cho bên thuê về việc đòi lại nhà cho thuê. Nếu bên thuê chưa có chỗ ở khác thì được kéo dài hợp đồng không quá một

năm (qui định ở điều 29 Pháp lệnh nhà ở).

b- Nhà cho thuê bị tiêu hủy. Đối tượng của hợp đồng này bị tiêu hủy, thì đương nhiên hợp đồng thuê bị chấm dứt hiệu lực. **Chẳng hạn nhà bị hỏa hoạn.**

c- Nhà cho thuê phải phá dỡ do bị hư hỏng nặng, có nguy cơ sập đổ.

d- Nhà ở cho thuê phải phá dỡ để thực hiện qui hoạch xây dựng.

Người được giao đất nền nhà để sử dụng phải đền bù thiệt hại cho chủ sở hữu nhà ở và phải giải quyết chỗ ở cho người đang thuê.

2- Hủy hợp đồng thuê nhà

Bên cho thuê nhà có quyền đơn phương hủy hợp đồng thuê nhà ở, khi bên thuê đã vi phạm một trong các điểm sau đây:

a- Không trả tiền thuê nhà ở từ 3 tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

b- Không sử dụng nhà thuê từ 3 tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

c- Sử dụng nhà ở không đúng mục đích thuê.

d- Cố ý làm hư hỏng nghiêm trọng nhà ở.

e- Đối hoặc cho người khác thuê lại toàn bộ hoặc một phần nhà ở đang thuê mà không được sự đồng ý của sở hữu chủ.

Ngoài ra, bên thuê cũng có quyền yêu cầu hủy hợp đồng thuê nhà ở nhưng phải báo cho bên cho thuê biết trước ba tháng, trừ trường hợp trong hợp đồng có thỏa thuận khác.

3- Những sự biến pháp lý khác

Ngoài những căn cứ làm chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở như

trên. Trong thực tiễn còn có thể có những hiện tượng, tự nhiên xảy ra không phụ thuộc vào ý chí của con người, những hiện tượng đó cũng làm chấm dứt hợp đồng thuê nhà, chẳng hạn: người thuê nhà chết mà không còn ai tiếp nhận quyền thuê đó, bên thuê nhà là Việt kiều hoặc người nước ngoài bị chính quyền Việt Nam trục xuất.

III- KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở

Trong hợp đồng thuê nhà ở phải thỏa thuận được các yếu tố cơ bản sau:

1- Các thông tin về hai bên chủ thể

- Trong hợp đồng phải nêu họ tên, địa chỉ của cả chủ nhà và người thuê.

- Ngoài ra phải xét thêm những điều kiện về người thuê nhà như: Không bị pháp luật quản chế, cấm cư trú ở địa bàn có nhà cho thuê, đối tượng đang bị truy nã, đang bị cải tạo không giam giữ tại một địa phương khác v.v...

2- Đối tượng của hợp đồng thuê nhà ở

- Địa chỉ căn nhà.

- Diện tích cho thuê: Phần chính và phần phụ của nhà phải thỏa thuận chi tiết, (nếu sử dụng chung phần phụ với chủ nhà phải có thỏa thuận vào hợp đồng).

3- Thời hạn thuê nhà

- Trong thời gian... tháng (năm)

Từ ngày... đến ngày....

- Muốn thuê tiếp phải báo trước chủ nhà... ngày trước khi hết hạn.

4- Giá thuê nhà và phương thức thanh toán

Có thể thỏa thuận trả tiền hàng tháng vào một ngày cố định, hoặc có thể qui định việc trả tiền thuê trước một số tháng.

5- Biện pháp bảo đảm hợp đồng

Hai bên có thể thỏa thuận các biện pháp cầm cố, thế chấp hoặc bảo lãnh bằng tài sản để bảo đảm thanh toán khi người thuê có vi phạm ở quá thời hạn thuê trong hợp đồng.

6- Xác định trách nhiệm của các chủ thể hợp đồng

a- Trách nhiệm của bên cho thuê nhà

- Giao nhà ở cho bên thuê theo đúng thời gian qui định trong hợp đồng;

- Bảo dưỡng, sửa chữa nhà ở theo qui định;

- Phải nộp thuế nhà đất theo qui định của pháp luật;

- Bên cho thuê nhà có quyền hủy hợp đồng khi bên thuê có một trong những hành vi sau:

+ Không trả tiền thuê nhà ở từ 3 tháng trở lên mà không có lý do chính đáng;

+ Sử dụng nhà ở không đúng mục đích;

+ Cố ý làm hư hỏng nghiêm trọng nhà ở;

+ Đổi hoặc cho người khác thuê lại toàn bộ hoặc một phần nhà ở đang thuê mà không được sự đồng ý của chủ nhà.

- Bên cho thuê được lấy lại nhà ở khi hết hạn hợp đồng. Nếu hợp đồng không qui định thời hạn thuê, phải báo cho bên thuê biết trước 6 tháng.

- Bồi thường thiệt hại về vật chất và sức khỏe gây ra cho

người thuê nhà trong trường hợp nhà bị sụp đổ do không sửa chữa kịp thời.

- Phải hướng dẫn bên thuê thực hiện đúng các qui định về tạm trú, tạm vắng.

b- Trách nhiệm bên thuê nhà

- Phải sử dụng nhà đúng nội dung và mục đích thuê. Khi cần sửa chữa hoặc cải tạo theo yêu cầu sử dụng riêng phải được sự đồng ý của chủ nhà và phải tuân theo các qui định về xây dựng cơ bản.

- Phải trả tiền thuê nhà đúng thời hạn và đầy đủ.

- Giữ gìn nhà ở, sửa chữa những hư hỏng do mình gây ra, phải chịu trách nhiệm về sự mất mát trang thiết bị nội thất và mọi tác hại gây ra cho bên thứ ba khi sử dụng nhà.

- Chấp hành các qui tắc giữ gìn vệ sinh môi trường và các qui định về trật tự an ninh chung.

- Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà hoặc cho thuê lại. Trường hợp cần đình chỉ trước thời hạn đã ký, phải báo cho chủ nhà biết trước từ một tháng trở lên.

7. Lời cam kết của hai bên hợp đồng

- Thực hiện đầy đủ những nội dung qui định trong hợp đồng.

- Giải quyết mọi tranh chấp bằng thương lượng.

- Sẽ chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp:

- + Hết thời hạn hợp đồng.

- + Nhà cho thuê bị tiêu hủy hoặc phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- + Có những hành vi vi phạm bị chủ nhà hủy hợp đồng theo qui định của pháp luật.

- + Người thuê bị bắt giam, bị trục xuất khỏi địa phương.

8- Hiệu lực của hợp đồng

- Xác định hợp đồng có hiệu lực từ ngày giao kết hoặc ngày được xác nhận cho tới ngày...

- Xác định số lượng bản hợp đồng, ngôn ngữ ghi hợp đồng, số lượng mỗi bên chủ thể lưu giữ và số lượng gửi cơ quan có trách nhiệm quản lý.

9- Ký hợp đồng

Các bên phải đọc lại sau khi ưng thuận các nội dung nêu ra mới cùng ký vào hợp đồng một cách rõ ràng, đúng mẫu chữ ký của mình để có căn cứ pháp lý thực hiện và giải quyết tranh chấp.

10- Xác nhận của cơ quan công chứng nhà nước

Nếu cho người nước ngoài thuê nhà, pháp luật qui định phải có xác nhận của phòng công chứng nhà nước hoặc của Sở nhà đất. Hiệu lực hợp đồng chỉ phát sinh khi được các cơ quan này chấp nhận và làm chứng thực, có đóng dấu và ký tên của người có trách nhiệm.

IV- DỰ THẢO MẪU HỢP ĐỒNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HOẶC VIỆT KIỀU THUÊ NHÀ

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ

A- Bên cho thuê nhà

1- Công ty chuyên doanh nhà đất...

2- Giấy phép số....

Do Ủy ban nhân dân thành phố (tỉnh)... cấp ngày....

Lưu ý: Nếu nhà của tư nhân thì có thể ghi phần này như sau:

1- Đại diện chủ nhà là ông (bà).....

2- Giấy phép cho người nước ngoài thuê và sử dụng nhà số... ngày...

Do... cấp...

B- Bên thuê nhà

1- Họ tên... tuổi... Quốc tịch....

2- Nghề nghiệp...

3- Hộ chiếu số... cấp ngày.... tại...

4- Giấy phép tạm trú số... cấp ngày...

5- Giấy phép mở văn phòng đại diện tại... số... cấp ngày.....
(nếu có).

Hai bên cùng lập hợp đồng thuê nhà để sử dụng với những cam kết sau:

Điều 1:

a) *Nhà cho thuê*

Tại số... gồm... tầng có diện tích xây dựng... m² và diện tích vườn... m².

b) *Mục đích và nội dung sử dụng*

- Phần để ở có diện tích... m²

- Văn phòng đại diện có diện tích sử dụng... m².

c) *Trang bị tiện nghi bên thuê nhà được sử dụng gồm có:*

Điều 2: *Thời hạn thuê nhà là... tháng, bắt đầu từ ngày...*

Điều 3: *Giá thuê nhà là USD/tháng. Không bao gồm chi phí sử dụng các cơ sở hạ tầng kỹ thuật. (Chi phí điện, nước và các cơ sở hạ tầng kỹ thuật khác thanh toán riêng theo khối lượng tiêu thụ).*

Tiền thuê nhà được thanh toán theo phương thức sau:

- Trả tiền mặt (hoặc séc chuyển tiền)
- Trả trước... tháng.
- Trả tiếp thường kỳ vào ngày...hàng tháng.

Điều 4: Trách nhiệm bên cho thuê nhà

1- Giao nhà và trang thiết bị, tiện nghi cho bên thuê đúng ngày hợp đồng có giá trị.

2- Bảo đảm quyền sử dụng trọn vẹn và riêng rẽ của bên thuê nhà (đối với phần diện tích ghi trong hợp đồng nếu chủ nhà ở chung).

3- Sửa chữa kịp thời những hư hỏng.

4- Phải bồi thường mọi thiệt hại về vật chất và sức khỏe gây ra cho bên thuê nhà trong trường hợp nhà bị sụp đổ do không sửa chữa kịp thời.

5- Hướng dẫn bên thuê thực hiện đúng các qui định của nhà nước về tạm trú, tạm vắng.

Điều 5: Trách nhiệm của bên thuê nhà

1- Sử dụng nhà đúng nội dung và mục đích thuê.

Khi cần sửa chữa, cải tạo theo yêu cầu sử dụng riêng phải được sự đồng ý của chủ nhà và phải tuân theo những qui định về xây dựng cơ bản.

2- Trả tiền thuê nhà đầy đủ và đúng thời hạn qui định.

3- Có trách nhiệm về hư hỏng nhà, sự mất mát các trang thiết bị nội thất, các đồ đạc, tư trang của bản thân và những tác hại gây ra cho bên thuê ba trong khi sử dụng nhà.

4- Chấp hành các qui tắc về giữ gìn vệ sinh môi trường ... các qui định về trật tự an ninh chung.

5- Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà hoặc cho thuê lại. Trường hợp cần chấm dứt việc thuê nhà trước thời hạn đã ký, phải báo cho chủ nhà biết trước ít nhất một tháng.

Điều 6: Những cam kết chung

1- Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung thỏa thuận trong hợp đồng. Trường hợp có tranh chấp, hoặc một bên vi phạm hợp đồng thì cả 2 bên phải trình Ủy ban nhân dân thành phố... (hoặc tỉnh) xem xét và xử lý.

Khi một trong hai bên không thỏa mãn với kết quả xử lý của UBND cấp tỉnh thì đề nghị tòa án xét xử.

2- Hợp đồng sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:

a- Thời hạn hợp đồng đã hết;

b- Nhà cho thuê bị tiêu hủy hoặc phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

c- Bên thuê đã cho thuê lại nhà, bị bắt giam hoặc bị chính phủ Việt Nam trục xuất;

Điều 7: Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có giá trị từ ngày được xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho tới hết thời hạn thuê nhà.

Hợp đồng được lập thành 3 bản, bằng 2 thứ tiếng: Việt và Anh, có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ một bản và gửi lưu tại cơ quan quản lý nhà đất của tỉnh (thành)... một bản.

Bên cho thuê nhà

Bên thuê nhà

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của phòng Công chứng Nhà nước

(hoặc của Sở Nhà đất...)

Ngày...tháng... năm...

(Đại diện ký tên, đóng dấu)

MỤC LỤC

Phần thứ nhất

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN PHÁP QUY

<i>Chương I</i>	KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN BẢN PHÁP QUI	8
<i>Chương II</i>	NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA VĂN BẢN PHÁP QUI	13
<i>Chương III</i>	QUI TRÌNH SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI	22
<i>Chương IV</i>	KỸ THUẬT SOẠN CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI THÔNG DỤNG	35

Phần thứ hai

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

<i>Chương V</i>	NHẬN THỨC KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	52
<i>Chương VI</i>	KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG	57

Phần thứ ba

KỸ THUẬT SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG KINH TẾ

<i>Chương VII</i>	KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG KINH TẾ	81
<i>Chương VIII</i>	CƠ CẤU CỦA VĂN BẢN HỢP ĐỒNG KINH TẾ	84

<i>Chương IX</i>	NHỮNG NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG NGÔN NGỮ VÀ VĂN PHẠM TRONG VĂN BẢN HDKT	91
<i>Chương X</i>	HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA	96
<i>Chương XI</i>	HỢP ĐỒNG MUA BÁN NGOẠI THƯƠNG	117
<i>Chương XII</i>	HỢP ĐỒNG ỦY THÁC XUẤT NHẬP KHẨU	160
<i>Chương XIII</i>	HỢP ĐỒNG KINH TẾ GIAO NHẬN THẦU TRONG XÂY DỰNG CƠ BẢN	177
<i>Chương XIV</i>	HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA	213
<i>Chương XV</i>	HỢP ĐỒNG KINH TẾ DỊCH VỤ	241
<i>Chương XVI</i>	HỢP ĐỒNG KINH TẾ TRONG LIÊN KẾT KINH TẾ	261
<i>Chương XVII</i>	HỢP ĐỒNG GIA CÔNG ĐẶT HÀNG	283
<i>Chương XVIII</i>	HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TRIỂN KHAI KỸ THUẬT	289
<i>Chương XIX</i>	HỢP ĐỒNG HỢP TÁC VÀ LIÊN DOANH VỚI NƯỚC NGOÀI	301

Phần thứ tư

**KỸ THUẬT SOẠN THẢO
HỢP ĐỒNG DÂN SỰ**

<i>Chương XX</i>	KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG DÂN SỰ	322
<i>Chương XXI</i>	HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC	331
<i>Chương XXII</i>	HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ	337
<i>Chương XXIII</i>	HỢP ĐỒNG CHO VAY	343
<i>Chương XXIV</i>	HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở	350

Nhà doanh nghiệp cần biết

**KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN
PHÁP QUI
HÀNH CHÍNH
HỢP ĐỒNG KINH TẾ
HỢP ĐỒNG DÂN SỰ**

**Luật gia: TRẦN ANH MINH
NGUYỄN ANH THU**

Chịu trách nhiệm xuất bản

TÂN ĐỨC

Biên tập: **ĐẶNG KHOA**

Sửa bản in: **ĐỖ ĐĂNG**

Trình bày: **HUYỀN LƯƠNG**

Bìa: **TRẦN HÀ**

NHÀ XUẤT BẢN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

62 Nguyễn Thị Minh Khai - Quận I

ĐT: 225340 - 222726 - 296713