

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

# KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

TS. Hà Quang Thanh

TS.Hà Quang Thanh.APA

**Nội dung chuyên đề:**

**1- Tổng quan về văn bản hành chính**

**2- Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo**

**3- Mẫu văn bản hành chính thường dùng**

**1 số điều cần  
biết về văn  
bản quy phạm  
pháp luật**

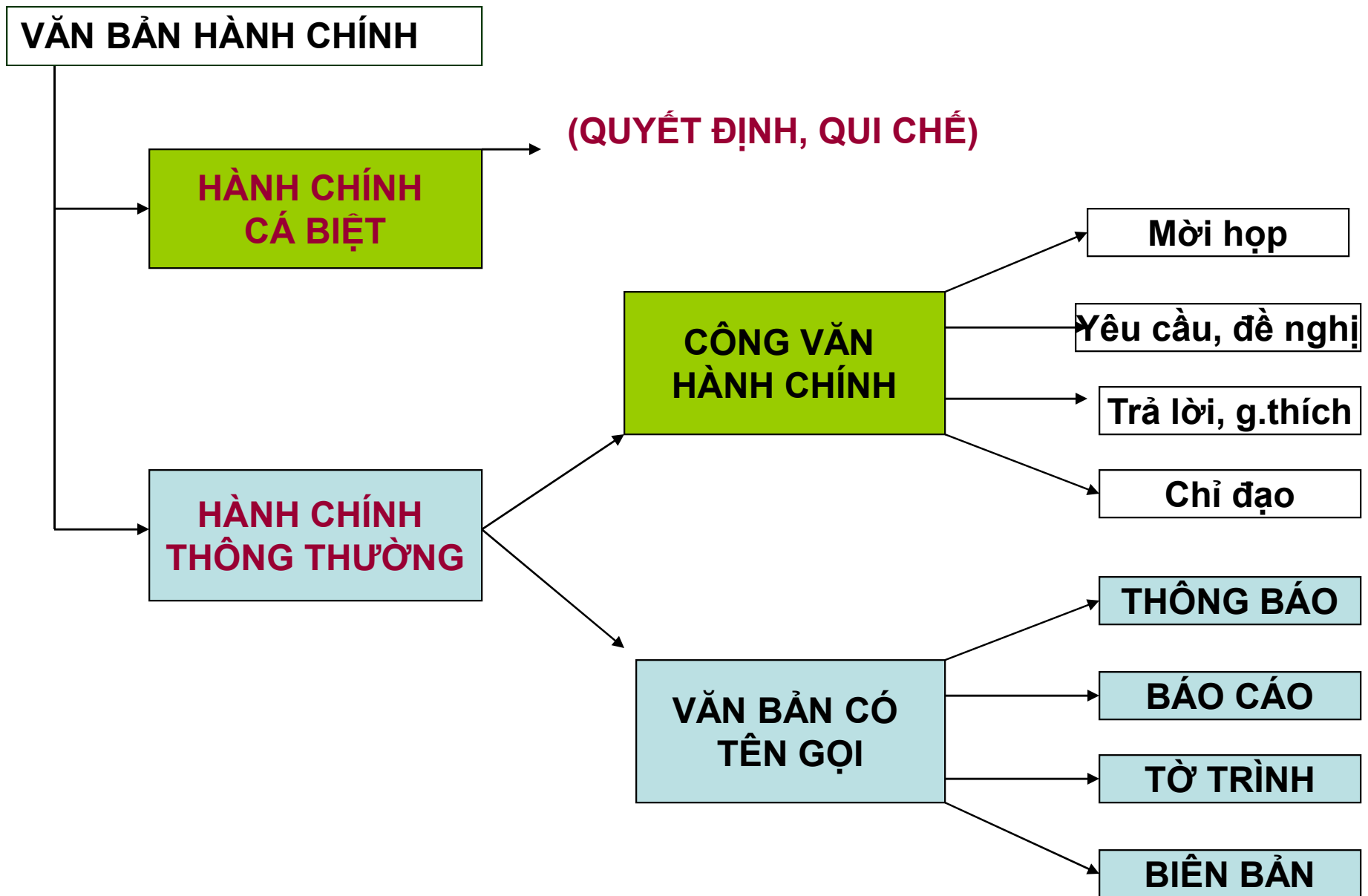
**?!**

- + Cơ quan ban hành;
- + Nội dung: chứa đựng quy tắc xử sự chung;
- + Quy trình ban hành, tên loại do luật định;
- + Thực hiện bằng phương pháp nhà nước.

**Lưu ý: các cty,xn không ban hành loại văn bản này**

# Văn bản hành chính

**Là nhóm văn bản được ban hành trong tất cả các cơ quan, tổ chức để quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công việc.**



## 2-Yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo

2.1-Trình bày đúng thể thức

2.2-Xây dựng bố cục hợp lý

2.3-Sử dụng ngôn ngữ phù hợp

2.4- Nguyên tắc áp dụng văn bản

## 2.1.Trình bày đúng thể thức

- Khái niệm thể thức văn bản
- Các yếu tố của thể thức văn bản

# Các yếu tố của thể thức

- ➡ Tiêu đề văn bản;
- ➡ Cơ quan ban hành;
- ➡ Số /Ký hiệu;
- ➡ Địa danh, ngày...tháng...năm;
- ➡ Tên loại & trích yếu;
- ➡ Nội dung;
- ➡ Chữ ký, đóng dấu;
- ➡ Nơi nhận;
- ➡ Dấu hiệu văn thư khác.



## 2.2.YÊU CẦU VỀ XÂY DỰNG BỐ CỤC VĂN BẢN

- Phần mở đầu;
- Phần nội dung;
- Phần kết thúc.

## **2.3- Yêu cầu sử dụng ngôn ngữ**

---

- Đơn nghĩa;
- Thống nhất, nghiêm túc;
- Khách quan, vô tư;
- Lịch sự, văn hoá.

## **Nguyên tắc kiểm tra văn bản**

---

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra, nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó.

## **Tiêu chí về đúng căn cứ pháp lý**

---

- Có căn cứ pháp lý cho việc ban hành;
- Những căn cứ pháp lý đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;
- Thủ tục ban hành văn bản đúng luật;
- Đề nghị để ban hành văn bản hợp pháp.

# Được ban hành đúng thẩm quyền

- Đúng thẩm quyền hình thức;
- Đúng thẩm quyền nội dung  
(*theo luật định/được phân công phân cấp*)

## **Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật**

---

- Phù hợp với nội dung, mục đích của pháp luật;
- Phù hợp với những nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước;
- Phù hợp với điều ước quốc tế.

## **Văn bản được trình bày đúng thể thức và kỹ thuật trình bày**

---

- Đầy đủ các quy định về thể thức văn bản;
- Đúng chính tả, ngữ pháp tiếng Việt và văn phong pháp luật.
- *Tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin, công bố văn bản.*

# Yêu cầu về thẩm định văn bản

---

- Là hoạt động kiểm tra lại quá trình soạn thảo văn bản
- Giúp cơ quan ban hành phát hiện những sai phạm về hình thức, nội dung của văn bản;
- Đảm bảo tính khách quan, minh bạch đối với hoạt động xây dựng và ban hành văn bản.



## **Cơ quan thẩm định**

---

- Trung ương: Bộ Tư pháp;
- Địa phương: cơ quan tư pháp địa phương.

*( hoạt động này là yêu cầu bắt buộc đối với việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật)*

## **Hồ sơ gửi cơ quan thẩm định**

---

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình ( ban hành văn bản);
- Dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến đóng góp;
- Các tài liệu liên quan.

## **Phạm vi, nội dung thẩm định**

---

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo;
- Tính khả thi của dự thảo (\*)

# Soạn thảo văn bản hành chính

---

- Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt;
- Soạn thảo văn bản hành chính thông thường.

## 3.1- Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt

- Quyết định;
- Quy chế công tác (ban hành kèm theo Quyết định)

# Soạn thảo quyết định

- Trường hợp sử dụng;
- Yêu cầu khi soạn thảo quyết định;
- Mẫu quyết định.

# Yêu cầu khi viết quyết định

- Nêu rõ căn cứ ban hành quyết định;
- Đầy đủ nội dung;
- Hiệu lực thi hành.

**TÊN CƠ QUAN**

Số /KH-CQ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2008*

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc **nâng lương cán bộ, viên chức**

**GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP X.....**

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị.....,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1.....

Điều 2.....

**GIÁM ĐỐC**

**( Ký tên, đóng dấu)**

***Nơi nhận:***

-Nhu Điều 2;

- Lưu: VT,TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

**Nguyễn Văn A**



# Soạn thảo quy chế

- Trường hợp sử dụng;
  - Yêu cầu khi soạn thảo quy chế;
  - Mẫu quy chế
- ( *Quy chế được ban hành kèm theo quyết định* )

**TÊN CƠ QUAN**  
Số /QĐ-XN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Cần Thơ, ngày tháng năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động....**

**GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP XYZ**

**Căn cứ.....;**  
**Căn cứ.....;**  
**Xét đề nghị.....,**

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.....**  
**Điều 2.....**

**GIÁM ĐỐC**  
**( Ký tên, đóng dấu)**

***Nơi nhận:***  
-Như Điều 2;  
-Lưu: VT, TCCB.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của .....  
( Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-XNXDHK ngày tháng năm  
của .....)

### Chương I

Điều 1.....

### Chương II

Điều.....

### Chương III

Điều.....

Điều.....

**GIÁM ĐỐC**

( Ký tên, đóng dấu)

## 2.2- Soạn thảo văn bản hành chính thông thường

- **Soạn thảo các loại công văn**
- **Soạn thảo văn bản có tên loại**

## Soạn thảo các loại công văn

- Công văn mời họp;
- Công văn yêu cầu, đề nghị;
- Công văn trả lời giải thích;
- Công văn chỉ đạo.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v.Mời dự hội nghị  
tập huấn .....

**Kính gửi: mời đích danh\***

- **Mẫu:** nêu mục đích lý do

Đề....., cơ quan (XN, ĐV, Cty....) tổ chức hội nghị ( buổi họp) bàn về  
nội dung nói trên.

**Nội dung:**

- Thành phần: ghi chung;
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Yêu cầu khác

- **Kết thúc:** Vì tính chất...../Kính đề nghị.....

**GIÁM ĐỐC**  
( Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v.Xin ý kiến chỉ đạo  
Giải quyết.....

**Kính gửi: gửi đích danh\***

- **Mẫu:** nêu mục đích lý do

**Đề....., cơ quan (XN, ĐV, Cty....) có ý kiến như sau:\*\*\*\*\***

**Nội dung:**

1-.....

2-.....

-**Kết thúc**

**Nhận được công văn này, kính đề nghị quý cơ quan nghiên cứu, giải quyết và trả lời chúng tôi trong thời gian sớm nhất.**

**Trân trọng,  
GIÁM ĐỐC  
( Ký tên, đóng dấu)**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XN-VP

TP. Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v.Trả lời khiếu nại  
của khách hàng

**Kính gửi: gửi đích danh\***

- **Mở đầu:** nêu mục đích lý do

Tiếp cv số /k.h ngày tháng năm của Cty....V/v....., sau khi nghiên cứu chúng  
tôi trả lời vấn đề trên như sau:

- **Nội dung:**

1-.....

2-.....

( Vấn đề nào không trả lời/chưa trả lời cần nêu rõ, tại sao?)

- **Kết thúc**

Nhận được công văn này, nếu còn vấn đề gì chưa rõ đề nghị cho biết, chúng tôi sẵn  
sàng nghiên cứu, giải quyết và trả lời trong thời gian sớm nhất.

Trân trọng,

**GIÁM ĐỐC**

( Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận**

- Như trên;

- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN  
Số: /XN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 2008

V/v. Tiếp tục triển khai thực hiện  
sự chỉ đạo về văn minh công sở

**Kính gửi: gửi đích danh\***

**- *Mở đầu:***

- Nêu tên ch.trương/k.hoạch/văn bản đã triển khai;
- Nêu biện pháp đã đưa ra để tổ chức thực hiện.

**- *Nội dung:***

- Tóm tắt tình hình thực ch.trương/k.hoạch/văn bản;  
+Ưu điểm;  
+Khuyết điểm. => nguyên nhân
- Đưa ra biện pháp mới để tiếp tục thực hiện công việc

**- *Kết thúc***

- Quy định thời gian hoàn thành;
- Chế độ thông tin báo cáo.

**GIÁM ĐỐC**  
( Ký tên, đóng dấu)

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

## Soạn thảo văn bản có tên loại

- Soạn thảo BÁO CÁO;
- Soạn thảo TỜ TRÌNH;
- Soạn thảo BIÊN BẢN.

# Soạn thảo BÁO CÁO

- Khái niệm;
- Đặc điểm của báo cáo;
- Các loại báo cáo;
- Yêu cầu khi viết báo cáo;
- Mẫu báo cáo.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / BC-XN

TP Hồ chí Minh, ngày tháng năm 200..

## **BÁO CÁO**

Về việc thực hiện công tác.....

### **I/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

- Tóm tắt tình hình t.chức, biên chế của cơ quan và nhiệm vụ được giao;
- Hoàn cảnh công tác ( thuận lợi/khó khăn)

### **II/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC .....**

1-Đánh giá công tác

2- Hạn chế:

3 Khái quát chung

### **III/ PHƯƠNG HƯỚNG& ĐỀ NGHỊ**

1- Phương hướng công tác năm 200....

2- Đề nghị

**GIÁM ĐỐC**  
( Ký tên, đóng dấu)

*Nơi nhận:*

- Cấp trên;
- Các đvi trực thuộc;
- Lưu :VT, TCCB.

TS.Hà Quang Thanh.APA

# Soạn thảo TỜ TRÌNH

- Trường hợp sử dụng;
- Yêu cầu;
- Những vấn đề cần lưu ý.

# Soạn thảo văn bản diễn thuyết

- Đặc trưng:

Không phải là văn bản pháp quy, không phải là văn bản hành chính thông thường mà chỉ là những nghi thức xã giao trong hoạt động quản lý, hoạt động xã hội

# Hình thức thể hiện

- Diễn văn; điều văn;
- Các loại thư:
  - + Thư chúc mừng;
  - + Thư chia buồn;
  - + Thư từ chối.
  - + .....

# KÍNH CHÀO HẸN GẶP LẠI!

ĐT- 0918177308

Email: [thanhcnhc@yahoo.com](mailto:thanhcnhc@yahoo.com)

TS.Hà Quang Thanh.APA



Tìm đọc:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1996, 2002 sửa đổi;
- Nghị định số 161 /2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 57/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về thương mại điện tử;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

**CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG!**

TS.Hà Quang Thanh.APA