**Chương 1: VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

1. **Văn bản và mục đích sử dụng**
   1. ***Khái niệm***

Văn bản chính là dùng để ghi chép và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ và ký hiệu được thống nhất trong một cộng đồng.

* 1. ***Văn bản và các loại văn bản***
* Văn bản quản lý hành chính nhà nước
* Văn bản chuyên môn khác***­­­­­­***

1. **Văn bản quản lý hành chính nhà nước**
   1. ***Khái niệm***

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là những quyết định, thông tin văn bản hóa và được các cơ quan có thẩm quyền ban hành theo trình tự quy định; được đảm bảo thi hành nhằm điều chỉnh các quan hệ trong quản lý bởi nhả nước.

* 1. ***Phân loại***
* Văn bản quản lý hành chính nhà nước
* Văn bản quy phạm pháp luật
* Văn bản hành chính thông thường, cá biệt
* Văn bản chuyên môn, kỹ thuật
* Văn bản chuyên môn khác
* Văn bản điện tử
* Văn bản khoa học
  + 1. *Văn bản quy phạm pháp luật*
* Các cơ quan có thẩm quyền ban hành theo thủ tục và trình tự
* Đưa ra các quy tắc ứng sử chung điều chỉnh các mối quan hệ xã hội
* Nhà nước đảm bảo thực biện
* Luật ban hảnh văn bản quy phạm pháp luật 2008
* Bản luật sửa đổi 2022
  + 1. *Văn bản hành chính*
       - Văn bản hành chính thông thường
* Để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước
* Thông báo chủ trương, quyết định
* Ghi chép các kết luận và ý kiến hội nghị
* Thông tin giao dịch chính thức giữa cơ quan, tổ chức
* Đặc điểm:
* Thể hiện hoạt động quản lý nhà nước
* Không thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt
* Có mục đích hướng dẫn hoặc trao đổi
* Đôn đốc nhắc nhở
* Một số loại văn bản hành chính thông thường
* Công văn
* Thông cáo
* Thông báo
* Báo cáo
* Tờ trình
* Biên bản
* Dự án
* Đề án
* Kế hoạch
* Chương trình
* Diễn văn
* Công điện
* Các loại giấy mời
* Các loại phiếu
  + - * Văn bản hành chính cá biệt
* Nó là quyết định quản lý hành chính được văn bản hóa và mang tính áp dụng pháp luật.
* Do cơ quan chức năng hoặc công chức có thẩm quyền ban hành nhắm đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng 1 lần đối với một hoặc nhiều nhóm đối tượng cụ thể.
* Một số loại văn bản hành chính cá biệt
* Lệnh
* Nghị quyết
* Nghị định cụ thể
* Chỉ thị
* Điều lệnh
* Quy chế
* Quy định
* …
  + 1. *Văn bản chuyên môn kỹ thuật*
* Mang tính đặc thù, thuộc thẩm quyền ban hành của một số cơ quan nhà nước
* Khi sử dụng phải tuân thủ theo mẫu quy định của các cơ quan nói trên , không tự ý thay đổi
  + - * Văn bản chuyên môn
* Hình thảnh trong 1 số lĩnh vực cụ thể của quản lý: tài chính ngân hàng, giáo duc…
* Giúp cơ quan chuyên môn thực hiện 1 số chức năng được ủy quyền
  + - * Văn bản kỹ thuật
* Hình thành trong một số lĩnh vực như kiến trúc, xây dựng, khoa học công nghệ,…
* Được phê duyệt, nghiệm thu và đưa vào áp dụng trong đời sống xã hội
* Giá trị pháp lý để quản lý các hoạt động chuyên môn, khoa học, kỹ thuật
  + 1. *Văn bản khoa học*
* Được hình thành trong lĩnh vực giáo dục và nghiên cứu
* Trình bày vấn đề nghiên cứu, quan điểm hay phát hiện mới
* Do người nghiên cứu, người dạy, người học soạn
* Khoa học, khách quan
* Các dạng:
* Tiểu luận
* Khóa luận
* Đề tài nghiên cứu khoa học
* Báo cáo
* Đồ án
* Luận văn, luận án
  + 1. *Văn bản điện tử*
* Hình thành khi trao đổi thông tin qua các phương tiện thông tin truyền thông
* Do các cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn
* Được sử dụng để thông báo, hướng dẫn, trao đổi, liên lạc

**Chương 2: YÊU CẦU CHUNG**

1. **Nội dung văn bản**
   1. ***Tính mục đích***

* Sự cần thiết và mục đích ban đầu
* Mức độ và phạm vi điều chỉnh
* Đối tượng phục vụ
  1. ***Tính công quyền***
* Văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực của nhà nước
* Tính cưỡng chế, bắt buộc thực hiện ở những mức độ khác nhau
* Nội dung của văn bả quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới dạng quy phạm pháp luật
* Văn bản phải nó nội dung hợp pháp
  1. ***Tính khoa học***
* Các quy định đưa ra phải có cơ sở khoa học, phù hợp với quy luật phát triển khách quan của tự nhiên và xã hội
* Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết
* Các thông tin được sử dụng để đưa và văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác, cụ thể.
* Đảm bảo sự logic về nội dung, sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẻ
* Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính – công cụ chuẩn mực
* Đảm bảo tính hệ thống (tính thống nhất) của văn bản
* Nội dung của văn bản phải có tính dự báo
* Nội dung cần hướng tới quốc tế hóa ở mức độ thích hợp
  1. ***Tính đại chúng***
* Văn bản phản ánh ý chí, nguyện vọng chính đáng và bảo vệ quyền, lợi ích của các tầng lớp nhân dân
* Văn bản phải có nội dung dể hiểu, dễ nhớ, phù hợp với đối tượng thi hành
  1. ***Tính khả thi***
* Kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về mục đích, khoa học, đại chúng và công quyền
* Nội dung của văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý
* Khi đưa ra các quy định, các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện đảm bảo thực hiện
* Phải nắm vững mọi điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ
  1. ***Tính pháp lý***
* Nội dung điều chỉnh đúng thẩm quyền do luật quy định
* Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành
* Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất pháp lý của mỗi nhóm trong hệ thống văn bản
* Văn bản phải ban hành đúng căn cứ pháp lý

1. **Yêu cầu về việc sử dụng ngôn ngữ văn bản**

* Phong cách ngôn ngữ văn bản hành chính
* Phong cách ngôn ngữ văn bản chuyên môn khác
  1. ***Khái niệm và phân loại***
     1. *Khái niệm*

Phong cách ngôn ngữ văn bản là những khuôn mẫu của hoạt động ngôn ngữ hình thành từ thói quen lựa chọn và sử dụng ngôn ngữ

* Tính chất truyền thống
* Tính chất chuẩn mực xã hội
  + 1. *Phân loại*
* Phong cách ngôn ngữ khoa học
* Phong cách ngôn ngữ báo chí
* Phong cách ngôn ngữ chính luận
* Phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ
* Phong cách ngôn ngữ văn chương
* Phong cách ngôn ngữ sinh hoạt
  1. ***Đặc trưng ngôn ngữ văn bản hành chính***
     1. *Tính chính xác, rõ ràng*
* Sử dụng ngôn ngữ tiếng việt chuẩn mực
* Thể hiện đúng nội dung văn bản muốn truyền đạt
* Tạo cho tất cả đối tượng tiếp nhận có cách hiểu như nhau theo đúng 1 ngĩa duy nhất
* Đảm bảo tính logic, chặt chẽ
* Phù hợp với từng văn bản và hoàn cảnh giao tiếp
  + 1. *Tính phổ thông, đại chúng*
* Sử dụng ngôn ngữ phổ thông
* Các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu
* Lựa chọn ngôn ngữ thận trọng
* Tránh dùng ngôn ngữ cầu kỳ và diễn đạt xuồng xã
  + 1. *Tính khuôn mẫu*
* Sự thống nhất
* Tính văn hóa
* Ấn bản số lượng lớn
* Lưu trữ văn bản
  + 1. *Tính khách quan*
* Trình bày vấn đề trực tiếp
* Không thể hiện quan điểm cá nhân
* Tính trang trọng
* Tính nguyên tắc
* Kết hợp
  + 1. *Tính trang trọng, lịch sự*
* Tính uy nghiêm của các cơ quan
* Tôn trọng với đối tượng thi hành
* Tăng uy tín của chủ thể ban hành
* Phản ánh trình độ giao tiếp “văn minh hành chính”

**Chương 4: QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC XÂY DỰNG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

1. **Kết cấu nội dung**
   1. ***Dẫn dắt vấn đề***

Nêu lý do ban hành

* Giới thiệu tổng quát
* Mục đích
* Yêu cầu
  1. ***Giải quyết vấn đề***
* Xin ý kiến lãnh đạo của cơ quan về hướng giải quyết
* Sắp xếp ý kiến
* Yêu cầu văn phong
* Văn bản đề xuất thì phải nêu rõ lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị
* Văn bản tiếp thu ý kiến phê bình, phải mềm dẻo, khiên tốn
* Văn bản từ chối thì phải dùng từ ngữ lịch sự và có tính động viên, an ủi
* Văn bản có tính đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc
* Văn bản có tính thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm, chân tình
* Văn bản có tính thông báo hay đề nghị phải cụ thể, rõ ràng
  1. ***Kết thúc vấn đề***
* Viết ngắn gọn
* Nhấn mạnh chủ đề
* Xác định trách nhiệm (nếu có)
* Lời chào và cảm ơn

1. **Quy trình xây dựng và ban hành văn bản**
   1. ***Quyết định ban hành văn bản***

* Điều tra, nghiên cứu, thu thập thông tin và xử lý thông tin
* Phân tích, đánh giá tình hình làm căn cứ cho việc ra quyết định
* Dự đoán, lập phương án và chọn phương án tốt nhất
  1. ***Soạn thảo văn bản***
* Thảo luận lấy ý kiến
* Cơ quan có liên quan đến thẩm quyền và trách nhiệm:
* Ý kiến có tính chất bắt buộc
* Ý kiến có tính chất tham khảo
  1. ***Thông qua văn bản***
* Thông qua văn bản theo chế độ tập thể và biểu quyết
* Thông qua theo chế độ 1 thủ trưởng
  1. ***Ban hành văn bản***

Lưu ý:

* Nguyên tắc: thể thức, quy chế
* Người ký: chịu trách nhiệm nội dung và hình thức
  1. ***Gửi và lưu văn bản***
* Cơ quan, tổ chức và cá nhân
* Lưu trữu văn bản theo quy định để kiểm tra, giám sát

1. **Kỹ thuật định dạng, trình bày văn bản**

* Theo điều 8, 9 của nghị định 30/2020/NĐ-CP
  1. ***Quy định chung về thể thức định dạng văn bản***
* Khổ giấy: A4 (210 mm × 297 mm)
* Kiểu trình bày:
* Định hướng bản in theo chiều dài
* Định hướng bản in theo chiều rộng
* Định lề văn bản
* Lề trên: cách mép trên 20 – 25 mm
* Lề dưới: cách mép dưới 20 – 25 mm
* Lề phải: cách mép phải 15 – 20 mm
* Lề trái: cách mép trái 30 – 35 mm
* Kiểu chữ: Times New Roman
* Màu đen
  1. ***Kỹ thuật định dạng và trình bày thể thức văn bản***
     1. *Quốc hiệu và tiêu ngữ*
* Trên cùng góc bên phải, trang đầu tiên của văn bản ngang hàng với tên cơ quan ban hành văn bản.
* Quốc hiệu được trình bày ở dòng trên, viết theo kiểu chữ in hoa, đứng đậm, cwox chữ 12 – 13
* Tiêu ngữ là đòng dưới; kiểu chữ thường, đứng, đậm; cỡ chữ 13 – 14
* Gạch ngang nét liền và có độ dài bằng dòng tiêu ngữ
  + 1. *Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản*
* Trên cùng góc trái (dưới cơ quan chủ quản nếu có), ngang hàng với dòng quốc hiệu:
* Cỡ chữ 12 – 13, in hoa, đứng, đậm
* Phía dưới có đường kẽ có độ dài bằng hoặc bằng 1/3 độ dài dòng chữ và đặt dưới
* Tên cơ quan chủ quản (nếu có) ở phía trên cơ quan ban hành: cỡ chữ 12 – 13 in hoa, đứng, không đậm
  + 1. *Số và ký hiệu văn bản*
* Số văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập bắt đầu bằng số 01 và kết thúc bằng số cuối cùng trong 1 năm, cỡ chữ 13, in thường, đừng, không đậm
* Ký hiệu văn bản là tổ hợp cảu chữ viết tắt: tên văn bản, tên cơ quan và tên đơn vị soạn thảo văn bản
* Số và ký hiệu văn bản có tên loại (quyết định, thông báo, báo cáo, …)

Số:…/Viết tắt tên loại văn bản – Viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản

* Số và ký hiệu của văn bản Quy phạm pháp luật

Số:…/Năm ban hành/Viết tắt tên văn bản – Viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản

VD: Số: 11/2011/QĐ-UBND

* Số và ký hiệu văn bản không tên loại (các loại công văn)

Số:…/Viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản – Viết tắt bộ phận soạn thảo văn bản

VD: Số: 08/UBND-VP

* + 1. *Địa danh và thời gian ban hành văn bản*
* Bên phải văn bản, phía dưới Quốc hiệu và tiêu ngữ.
* Kiểu chữ thường, nghiêng, không đậm, cỡ chữ 13 – 14
* Sau tên địa danh có dấu (,)
* Số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng nhỏ hơn 3 thì phải viết thêm số 0
* Không được dùng các dấu gạch ngang (-), dấu chấm (.) hoặc dấu gạch chéo (/) để thay thế cho các chữ “ngày, tháng, năm”
  + 1. *Tên loại văn bản*
* Vị trí của tên loại là dưới yếu tố địa danh
* Đặt cân đối giữa văn bản
* Kiểu chữ in hoa, dứng, đậm
* Cỡ chữ 13 – 14
  + 1. *Trích yếu*
* Đối với văn bản có tên loại văn bản
* Kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 – 14
* Đặt ngay vị trí phía dưới tên loại văn bản
* Phía dưới có đường kẽ ngang, nét liền, có độ dài bằng dòng chữ
* Đối với các công văn
* Kiểu chữ thường, đứng, không đậm, cỡ chữ từ 12 – 13
* Đặt ở vị trí dưới số và ký hiệu văn bản.
  + 1. *Nội dung*
* Kiểu chữ: thường, đứng
* Cỡ chữ 13 – 14
* Ngắt đoạn, xuống dòng phải trình bãy chữ đầu tiên của đoạn mới lùi vào 1 tab (từ 1 – 1,27 cm)
* Khoảng cách giữa các đoạn là 6pt
* Khoảng cách giữa các dòng trong mỗi đoạn là cách đơn (single line scapcign hoặc 15pt exactly line spacing ) trở lên
* Việc trình bày các đề mục và số thứ tự các dơn vị nội dung phải tuân theo chỉ dẫn
  + 1. *Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền*
* Quyền hạn và chức vụ của người ký văn bản
* Kiểu chữ in hoa, đứng, đậm
* Cỡ chữ 13 – 14
* Họ tên của người ký văn bản
* Kiểu chữ thường đứng đậm
* Cỡ chữ 13 – 14
  + 1. *Dấu của cơ quan ban hành văn bản*
* Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái
* Đóng dấu treo do người ký ban hành văn bản quyết định
* Dấu được đóng lên trang đầu
* Trùm lên 1 phần cơ quan, tổ chức ban hành hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính
  + 1. *Nơi nhận*
* Nơi nhận của văn bản có tên loại
* Từ “Nơi nhận”: kiểu chữ thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12
* Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản: kiểu chữ thường, đứng không đậm, cỡ chữ 11
* Nơi nhận của công văn
* Từ “Kính gửi” và phần liệt kê tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản
* Đặt bên trên phần nội dung văn bản (Thay vào vị trí tên loại công văn)
* Kiểu chữ thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 13 – 14
* Từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các nơi nhận:
* Từ “Nơi nhận”: kiểu chữ thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12
* Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản: kiểu chữ thường, đứng không đậm, cỡ chữ 11

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

20 – 25 mm

30 – 35 mm 15-20mm

20 – 25 mm

Tên cơ quan ban hành văn bản

Quốc hiệu và tiêu ngữ

Số và ký hiệu

Địa danh và thời gian

6 (Nội dung văn bản)

Chức vụ và quyền hạn

Họ và tên

Nơi nhận

11

Con dấu

Kính gửi mâmậtmậtmậtmậtmmatj)

12

13

14

Tên loại

Trích yếu

Trích yếu

Nơi nhận

(loại vb ko có tên loại)

**Phụ lục III**

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**  
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)   
*(Kèm theo văn bản số 1375 /NHCS-VP ngày 11 tháng 6 năm 2011 của*

*Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội*

Con dấu

Chữ ký

**Chương 5: VĂN BẢN KHOA HỌC**

1. **Bố cục văn bản khoa học**

* Dẫn nhập
* Nội dung
* Kết luận
* Tài liệu tham khảo
* Phụ lục
  1. ***Phần dẫn nhập***
* Tính cấp thiết của đề tài
* Mục đích nghiên cứu của đề tài
* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
* Phương pháp nghiên cứu
* Đóng góp của đề tài
* Cấu trúc của tiểu luận/báo cáo/khóa luận
  1. ***Phần nội dung***
* Tổng quan
* Đối tượng nghiên cứu
* Kết quả nghiên cứu
* Đánh giá và đề xuất
  1. ***Phần kết luận***
* Kết quả nổi bật
* Tương xứng với mực tiêu ngiên cứu
* Ngắn gọn, xúc tích

1. **Cách thức trình bày văn bản khoa học**

* Rõ ràng
* Mỹ quan
* Khoa học
  1. ***Yêu cầu chung về văn bản khoa học***
     1. *Yêu cầu kỹ thuật soạn thảo văn bản*
* Bảng mã Unicode
* Kiểu chữ Times New Roman
* Cỡ chữ 13 – 14
* Chữ đứng, in thường
* Mật độ chữ bình thường
* Dãn dòng 1.5 line
  + 1. *Những thông số căn chỉnh lề văn bản*
* Lề trên: 3.5 cm
* Lề dưới: 3.0 cm
* Lề trái: 3.5 cm
* Lề phải: 2.0 cm
  + 1. *Các yêu cầu khác*
* Canh thẳng văn bản 2 bên
* Đánh số trang ở lề trên, canh giữa
* Chữ viết cần có bảng chú thích
* Header và Footer (nếu có)
* Trình bày bảng biểu và phụ lục
  1. ***Kỹ thuật trình bày đề mục và tiểu mục***
     1. *Đề mục cấp 1*
* Dẫn nhập, chương, kết luận, tài liệu tham khảo
* Cỡ chữ 13 – 14
* In hoa, đứng, đậm
* Canh giữa văn bản
  + 1. *Đề mục cấp 2*
* Được đánh 2 số (1.2, 2.1)
* Cỡ chữ 13 – 14
* In thường, đứng, đậm
* Lùi đầu dòng
  + 1. *Đề mục cấp 3*
* Được đánh 3 số (1.1.1, 1.2.1)
* Cỡ chữ 13 – 14
* In thường, nghiêng, đậm
* Lùi đầu dòng
  + 1. *Tiểu mục*
* Được đánh bằng chữ cái (a, b, c)
* Cỡ chữ 13 – 14
* In thường, nghiêng, đậm
* Lùi đầu dòng