

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN



**BÀI GIẢNG MÔN HỌC**  
**KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN**  
**TIẾNG VIỆT**

*Hà Nội, Tháng 12/2022*

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN

-----&📖-----



**BÀI GIẢNG MÔN HỌC**  
**KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN**  
**TIẾNG VIỆT**

*Người hiệu chỉnh: Ths. Trần Hương Giang*

*Hà Nội, Tháng 12/2022*

## LỜI MỞ ĐẦU

Kỹ năng tạo lập văn bản tiếng Việt là môn học trang bị cho sinh viên một số kiến thức cơ bản về tiếng Việt thực hành ứng dụng làm phương tiện nhận thức, tư duy và giao tiếp trong sinh hoạt hàng ngày; là công cụ để sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, tích lũy kiến thức giúp sinh viên tạo lập và tiếp nhận văn bản phù hợp với tình huống phát sinh trong thực tế.

Với mục đích cung cấp cho sinh viên những hiểu biết khái quát về văn bản, tạo lập văn bản, thuật lại nội dung văn bản, chữ viết trên văn bản, yêu cầu dùng từ, đặt câu trong hoạt động giao tiếp và ngôn ngữ dùng trong văn bản hành chính. Từ đó, phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Việt của sinh viên trong tiếp nhận và tạo lập văn bản, đặc biệt là văn bản hành chính, văn bản khoa học.

Bồi dưỡng tình yêu tiếng Việt cho sinh viên, tạo thói quen sử dụng tiếng Việt chuẩn xác trong giao tiếp.

Tạo sự tương tác giữa học phần kỹ năng tạo lập văn bản Tiếng Việt và học phần kỹ năng thuyết trình.

Nội dung bài giảng được chia thành 3 chương:

Chương I: Tổng quan về văn bản và tiếng Việt thực hành

Chương II: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Chương III: Phương pháp soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông thường

Người soạn thảo rất mong nhận được được ý kiến đóng góp của bạn đọc để bài giảng được hoàn thiện hơn

**Tác giả**

**Trần Hương Giang**

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN VÀ TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Văn bản và đặc trưng của văn bản. ....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Khái niệm về văn bản. ....	5
1.1.2. Đặc trưng của văn bản. ....	5
<b>1.2. Nội dung và cấu trúc văn bản.....</b>	<b>6</b>
1.2.1. Nội dung văn bản. ....	6
1.2.2. Cấu trúc của văn bản. ....	7
<b>1.3. Đoạn văn.....</b>	<b>8</b>
1.3.1. Khái niệm đoạn văn.....	8
1.3.2. Cấu trúc đoạn văn. ....	9
1.3.3. Các kiểu kết cấu đoạn văn.....	10
1.3.4. Các loại đoạn văn.....	10
<b>1.4. Các loại hình văn bản thường dùng.....</b>	<b>11</b>
1.4.1. Các phong cách văn bản. ....	11
1.4.2. Các văn bản có tính pháp quy (Văn bản quy phạm pháp luật). ....	12
1.4.3. Văn bản hành chính. ....	14
1.4.4. Các loại giấy tờ hành chính. ....	16
1.4.5. Văn bản chuyên môn và kỹ thuật. ....	17
<b>1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính. ....</b>	<b>17</b>
1.5.1. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính. ....	17
1.5.2. Sử dụng câu. ....	18
1.5.3. Sử dụng từ ngữ. ....	19
<b>CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN .....</b>	<b>21</b>
<b>CHƯƠNG 2 .....</b>	<b>22</b>
<b>THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1. Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính. ....</b>	<b>22</b>
2.1.1. Khái niệm ký tự, từ, dòng, câu, đoạn.....	22
2.1.2. Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản.....	23
<b>2.2. Thể thức văn bản hành chính.....</b>	<b>23</b>
2.2.1. Khái niệm thể thức văn bản.....	24

2.2.2. Sơ đồ và các thành phần thể thức văn bản.....	24
<b>2.3. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản. ....</b>	<b>41</b>
2.3.1. Khái niệm kỹ thuật trình bày văn bản. ....	41
2.3.2. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản. ....	42
2.3.3. Kỹ thuật trình bày các thành phần văn bản. ....	42
<b>2.4. Một số vấn đề cần lưu ý khi xây dựng văn bản .....</b>	<b>42</b>
<b>CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN .....</b>	<b>43</b>
<b>CHƯƠNG 3 .....</b>	<b>44</b>
<b>PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG</b>	<b>44</b>
<b>3.1. Quy trình tạo lập văn bản.....</b>	<b>44</b>
3.1.1. Khái niệm. ....	44
3.1.2. Các bước soạn thảo và ban hành văn bản. ....	44
<b>3.2. Soạn thảo biên bản. ....</b>	<b>45</b>
3.2.1. Khái niệm. ....	45
3.2.2. Những yêu cầu khi soạn thảo biên bản. ....	46
3.2.3. Phân loại biên bản. ....	46
3.2.4. Cấu trúc biên bản. ....	46
3.2.5. Phương pháp ghi chép, soạn thảo biên bản .....	47
<b>3.3. Soạn thảo báo cáo. ....</b>	<b>48</b>
3.3.1. Khái niệm. ....	48
3.3.2. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo. ....	49
3.3.3. Phân loại báo cáo.....	51
3.3.4. Cấu trúc báo cáo. ....	53
3.3.5. Phương pháp soạn thảo báo cáo.....	54
<b>3.4. Soạn thảo thông báo. ....</b>	<b>58</b>
3.4.1. Khái niệm. ....	58
3.4.2. Yêu cầu của thông báo. ....	59
3.4.3. Cấu trúc của thông báo. ....	59
3.4.4. Các loại thông báo thường sử dụng. ....	60
<b>3.5. Soạn thảo công văn.....</b>	<b>61</b>
3.5.1. Khái niệm. ....	61
3.5.2. Các loại công văn hành chính.....	61

3.5.3. Cấu trúc của công văn.....	62
<b>3.6. Soạn thảo tờ trình.....</b>	<b>63</b>
3.6.1. Khái niệm. ....	63
3.6.2. Yêu cầu của tờ trình. ....	63
3.6.3. Cấu trúc của tờ trình. ....	63
<b>3.7. Soạn thảo đơn, thư. ....</b>	<b>64</b>
3.7.1. Khái niệm. ....	64
3.7.2. Yêu cầu của đơn, thư. ....	64
3.7.3. Phân loại đơn thư.....	65
3.7.4. Cấu trúc của đơn, thư.....	65
<b>CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN .....</b>	<b>66</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>67</b>
<b>Phụ lục I .....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU BIÊN BẢN .....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục II.....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU BÁO CÁO.....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục III .....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU THÔNG BÁO.....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục IV .....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU CÔNG VĂN.....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục V .....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU TỜ TRÌNH .....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục VI .....</b>	<b>1</b>
<b>MẪU ĐƠN .....</b>	<b>1</b>
<b>Phụ lục VII.....</b>	<b>1</b>
<b>VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>1</b>

**DANH MỤC HÌNH**

Hình 1. 1: Các câu xuất hiện trong đoạn văn. ....	9
Hình 2. 1: Sơ đồ vị trí các thành phần thể thức của văn bản hành chính. ....	26

**DANH MỤC BẢNG**

Bảng 2. 1: Vị trí các thành phần thể thức của văn bản hành chính. ....	25
Bảng 2. 2 : Quy ước viết tắt văn bản hành chính theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP. .	29
Bảng 3. 1: Vị trí thành phần thể thức của biên bản. ....	46
Bảng 3. 2: Vị trí thành phần thể thức của báo cáo. ....	53
Bảng 3. 3: Vị trí thành phần thể thức của thông báo. ....	59
Bảng 3. 4: Vị trí thành phần thể thức của công văn. ....	62
Bảng 3. 5: Vị trí thành phần thể thức của tờ trình. ....	63

## CHƯƠNG 1

### TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN VÀ TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

#### 1.1. Văn bản và đặc trưng của văn bản.

##### 1.1.1. *Khái niệm về văn bản.*

Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ. Nó có thể tồn tại ở cả dạng nói và dạng viết. Ở dạng nói thường gọi là ngôn bản, ở dạng viết thường gọi là văn bản. Một sản phẩm được gọi là văn bản không phụ thuộc vào dung lượng câu chữ mà thường bao gồm tập hợp nhiều câu, có trường hợp tối thiểu chỉ có một câu còn tối đa văn bản có thể là một tập sách hoặc một bộ sách nhiều tập. Trong quá trình giao tiếp văn bản trở thành công cụ chuyển tải các ý tưởng cũng như các cảm xúc con người làm cho hoạt động giao tiếp được thực hiện. Do đó, có thể nói văn bản vừa là sản phẩm vừa là phương tiện của hoạt động giao tiếp.

Như vậy: *“Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp ngôn ngữ ở dạng viết, thường là tập hợp của các câu, có tính trọn vẹn về nội dung, tính hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới một mục tiêu, đối tượng, hoàn cảnh giao tiếp nhất định.”*<sup>[1]</sup>

##### 1.1.2. *Đặc trưng của văn bản.*

Đặc trưng của văn bản thể hiện qua các tính chất: tính hoàn chỉnh, tính thống nhất, tính liên kết và tính mạch lạc. Trong đó tính hoàn chỉnh và tính liên kết là hai đặc trưng cơ bản.

###### 1.1.2.1. *Tính hoàn chỉnh.*

Xét về mặt nội dung, một văn bản được xem là hoàn chỉnh khi đề tài và chủ đề của nó được triển khai một cách đầy đủ, chính xác và mạch lạc. Nếu đề tài, chủ đề triển khai không đầy đủ, vượt quá giới hạn hay thiếu chính xác, mạch lạc thì văn bản sẽ vi phạm tính hoàn chỉnh.

Xét về mặt cấu trúc, một văn bản được xem là hoàn chỉnh khi các phần, các đoạn, các câu trong từng đoạn được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự hợp lí, thể hiện một cách đầy đủ, chính xác, và mạch lạc nội dung của văn bản.

Sự hoàn chỉnh về mặt cấu trúc của văn bản còn chịu sự chi phối gián tiếp của phong cách ngôn ngữ văn bản. Tùy vào phong cách ngôn ngữ, cấu trúc của các văn bản thuộc phong cách hành chính phải tuân thủ khuôn mẫu rất nghiêm ngặt. Các văn bản thuộc phong cách khoa học cũng ít nhiều mang tính khuôn mẫu, thể hiện qua bố cục của các phần. Riêng văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như thơ, truyện, ký thì thường có cấu trúc linh hoạt.

###### 1.1.2.2. *Tính liên kết.*

Tính liên kết của văn bản là tính chất kết hợp, gắn bó, ràng buộc qua lại giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản. Đó là sự kết hợp, gắn bó giữa các câu trong đoạn, giữa các đoạn, các phần, các chương với nhau, xét về mặt nội dung cũng như hình thức biểu đạt. Trên cơ sở đó, tính liên kết của văn bản thể hiện ở hai mặt: liên kết nội dung và liên kết hình thức.

###### 1.1.2.3. *Tính liên kết nội dung.*

---

<sup>1</sup> Theo tài liệu “Rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản”



Nội dung văn bản bao gồm hai nhân tố cơ bản: đề tài và chủ đề (hay còn gọi là chủ đề và logic). Do đó, tính liên kết về mặt nội dung thể hiện tập trung qua việc tổ chức, triển khai hai nhân tố này, trên cơ sở đó hình thành hai nhân tố liên kết: liên kết đề tài và liên kết chủ đề (còn gọi là liên kết chủ đề và liên kết logic).

Liên kết đề tài là sự kết hợp, gắn bó giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản trong việc tập trung thể hiện đối tượng mà văn bản đề cập đến.

Liên kết chủ đề là sự tương hợp mang tính logic về nội dung nghĩa giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản. Đó là sự tương hợp về nội dung miêu tả, trần thuật hay bàn luận giữa các câu, các đoạn, các phần trong văn bản. Một văn bản được xem là có liên kết logic khi nội dung miêu tả, trần thuật, bàn luận giữa các câu, các đoạn, các phần không rời rạc hay mâu thuẫn với nhau, ngoại trừ trường hợp người viết cố tình tạo ra sự mâu thuẫn nhằm vào một mục đích biểu đạt nào đó.

#### *1.1.2.4. Liên kết hình thức.*

Liên kết hình thức trong văn bản là sự kết hợp, gắn bó giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản xét trên bình diện ngôn từ biểu đạt, nhằm hình thức hoá, hiện thực hoá mối quan hệ về mặt nội dung giữa chúng.

Liên kết nội dung với hai nhân tố đề tài và chủ đề thể hiện qua mối quan hệ giữa các câu, các đoạn, các phần..., xoay quanh đề tài và chủ đề của văn bản. Mối quan hệ này mang tính chất trừu tượng, không tường minh. Do đó, trong quá trình tạo văn bản, người viết (người nói) bao giờ cũng phải vận dụng các phương tiện ngôn từ cụ thể để hình thức hoá, xác lập mối quan hệ đó. Toàn bộ các phương tiện ngôn từ có giá trị xác lập mối quan hệ về nội dung giữa các câu, các đoạn... là biểu hiện cụ thể của liên kết hình thức.

Liên kết hình thức trong văn bản được phân chia thành nhiều phương thức liên kết. Mỗi phương thức liên kết là một cách tổ chức sự liên kết, bao gồm nhiều phương tiện liên kết khác nhau có chung đặc điểm nào đó. Nhìn chung, liên kết hình thức bao gồm các phép liên kết: lặp ngữ âm, lặp từ vựng, thể đồng nghĩa, liên tưởng, đối nghịch, thể đại từ, tỉnh lược cấu trúc, lặp cấu trúc và tuyến tính. Các phép liên kết này sẽ được xem xét cụ thể trong tổ chức của đoạn văn - đơn vị cơ sở và là đơn vị điển hình của văn bản. Các phép liên kết này cũng được vận dụng giữa các đoạn, phần... trong văn bản. Điều đó có nghĩa là liên kết hình thức thể hiện ở nhiều cấp độ trong văn bản. Trong văn bản, liên kết nội dung và liên kết hình thức có mối quan hệ biện chứng với nhau, trong đó, liên kết nội dung quy định liên kết hình thức.

### **1.2. Nội dung và cấu trúc văn bản.**

#### *1.2.1. Nội dung văn bản.*

Văn bản dù ngắn hay dài đều đề cập đến một hay một vài đối tượng nào đó trong hiện thực khách quan hay trong hiện thực tâm lí, tình cảm của con người. Đối tượng này chính là đề tài của văn bản. Gắn liền với đề tài là sự triển khai của người viết, người nói về đề tài, tức sự miêu tả, trần thuật hay bàn luận về đề tài. Nội dung miêu tả, trần thuật hay bàn luận cơ bản, bao trùm lên toàn văn bản là chủ đề của đề tài.

Cần lưu ý rằng, đề tài của văn bản thường mang tính hiển ngôn, còn chủ đề của văn bản có thể mang tính hàm ngôn hay hiển ngôn. Tính hiển ngôn hay hàm ngôn của chủ đề văn bản có thể do phong cách ngôn ngữ văn bản hay do phong cách tác giả chi phối. Nhìn chung,

trong các loại hình văn bản phi hư cấu (văn bản thuộc phong cách khoa học, chính luận, hành chính), chủ đề thường được hiển ngôn. Trong các loại hình văn bản hư cấu (văn bản thuộc phong cách nghệ thuật), chủ đề thường mang tính hàm ngôn, nhiều tầng, nhiều lớp.

### **1.2.2. Cấu trúc của văn bản.**

#### **1.2.2.1. Cấu trúc của văn bản.**

Tuỳ theo quy mô, văn bản có thể chỉ gồm một câu, vài câu hay bao gồm nhiều đoạn, nhiều chương, nhiều phần... Câu, đoạn, chương, phần khi tham gia vào tổ chức của văn bản đều có một chức năng nào đó và chúng có mối quan hệ ràng buộc, nương tựa lẫn nhau. Toàn bộ các bộ phận hợp thành văn bản còn gọi là các đơn vị kết cấu tạo văn bản cùng với trình tự phân bố, sắp xếp chúng dựa trên cơ sở chức năng và mối quan hệ qua lại giữa chúng chính là cấu trúc của văn bản.

Cấu trúc của văn bản bao giờ cũng gắn liền với việc thể hiện nội dung của văn bản, thông qua chức năng của nó. Thông thường, trong một văn bản có chủ đề mang tính hiển ngôn, được cấu tạo bằng vài câu, thì câu mở đầu của văn bản có thể là câu nêu lên chủ đề của nó, gọi là câu chủ đề. Và câu cuối của văn bản có thể đúc kết, khẳng định lại chủ đề, gọi là câu kết đề. Trong trường hợp chủ đề của văn bản không được nêu lên ở câu mở đầu mà được nêu ở câu cuối, thì câu cuối chính là câu kết đề, đồng thời cũng là câu nêu lên chủ đề của văn bản. Trong văn bản được cấu tạo gồm ba bộ phận:

- *Phần mở đầu* là phần chủ yếu có chức năng dẫn nhập và nêu chủ đề, có thể được cấu tạo bằng một hay vài đoạn văn bản.

- *Phần khai triển* là phần triển khai, làm sáng tỏ chủ đề của văn bản bằng cách miêu tả, trần thuật, trình bày hay bàn luận. Phần này bao gồm nhiều đoạn văn, trong đó, mỗi đoạn triển khai, làm sáng tỏ một khía cạnh nào đó của chủ đề toàn văn bản.

- *Phần kết luận* là phần có chức năng đúc kết, khẳng định lại chủ đề, đồng thời nó có thể mở rộng, liên hệ đến những vấn đề có liên quan. Phần này có thể được cấu tạo bằng một vài đoạn văn.

Trong những văn bản gồm ba phần như vừa nêu trên, chủ đề của văn bản thường được phát biểu trực tiếp trong phần mở đầu, cụ thể là trong câu chủ đề, thường là câu cuối hay câu áp cuối trong phần mở đầu. Chủ đề của văn bản cũng thường được đúc kết, khẳng định lại ở phần kết luận, trong câu kết đề, thường là câu mở đầu của phần này. Tuy nhiên, câu kết đề cũng có thể xuất hiện ở giữa hay cuối phần kết luận.

Bên cạnh các cấp độ đơn vị dưới văn bản, cấu trúc văn bản có thể còn bao gồm một bộ phận khác, đó là tiêu đề của nó.

#### **1.2.2.2. Khái niệm về tiêu đề của văn bản.**

Tiêu đề hay đầu đề của văn bản là tên gọi của văn bản và là một bộ phận cấu thành văn bản. Tuy nhiên, một số loại văn bản có thể không có tiêu đề, tiêu biểu như tin vắn, các sáng tác dân ca như ca dao v.v...

- Xét mối quan hệ giữa tiêu đề với nội dung cơ bản của văn bản, có hai loại tiêu đề: tiêu đề mang tính dự báo và tiêu đề mang tính nghệ thuật.

+ *Tiêu đề mang tính dự báo*: Đây là loại tiêu đề phản ánh một phần hay toàn bộ nội dung cơ bản của văn bản. Qua tiêu đề thuộc loại này, người đọc có thể suy đoán trước đề tài hay chủ đề của văn bản.

+ *Tiêu đề mang tính nghệ thuật*: Loại tiêu đề này không gợi ra điều gì về đề tài và chủ đề của văn bản. Nó được đặt ra nhằm mục đích gây ấn tượng, nghi binh nhằm đánh lạc hướng người đọc. Thậm chí, loại tiêu đề này có thể trở thành phản tiêu đề.

Xét mối quan hệ giữa hai loại tiêu đề với các phong cách ngôn ngữ văn bản, chúng ta thấy các loại văn bản thuộc phong cách khoa học, hành chính và chính luận thường có tiêu đề mang tính dự báo. Còn các loại văn bản thuộc phong cách nghệ thuật thường có tiêu đề mang tính chất nghệ thuật hơn là tính chất dự báo.

- Về mặt ngôn từ biểu đạt, tiêu đề có thể chia thành hai loại:

+ Tiêu đề biểu đạt bằng từ như: Tiêu đề *Nghèo* (tên một truyện ngắn của Nam Cao), *Khói* (tên một truyện ngắn của Anh Đức).

+ Tiêu đề biểu đạt bằng ngữ ví dụ: Tiêu đề *Muối của rừng*, *Vấn đề rượu ở Nga*, *Cảnh rừng Việt Bắc*

+ Tiêu đề biểu đạt bằng câu thuộc đủ kiểu loại (câu hoàn chỉnh và câu tỉnh lược, câu trần thuật, câu mệnh lệnh, câu nghi vấn...) ví dụ: Tiêu đề như *Hãy nhớ lời tôi!*, *Hoa hậu Malaysia bị tước danh hiệu*, *Sao lại thế này?...*

- Xét về mặt cấp độ, có tiêu đề toàn thể và tiêu đề bộ phận.

+ Tiêu đề toàn thể là tiêu đề toàn văn bản

+ Tiêu đề bộ phận là tiêu đề từng phần, chương, mục... trong văn bản.

### 1.3. Đoạn văn.

#### 1.3.1. Khái niệm đoạn văn.

Đoạn văn là một tập hợp câu liên kết chặt chẽ với nhau về nội dung và hình thức, diễn đạt hoàn chỉnh hay tương đối hoàn chỉnh một chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ nhất nào đó trong chủ đề hay hệ thống chủ đề toàn thể của văn bản. Trong định nghĩa vừa nêu, cần lưu ý mấy điểm:

- *Thứ nhất là về khái niệm tập hợp*: Nếu đoạn văn là một tập hợp thì câu chính là phần tử. Do đó, về số lượng câu, đoạn văn có ba khả năng: đoạn văn gồm nhiều câu, tức là từ hai trở lên (tập hợp nhiều phần tử), đoạn văn một câu (tập hợp một phần tử) và đoạn văn không có câu nào (tập hợp rỗng). Đoạn văn nhiều câu là hiện tượng phổ biến trong văn bản. Đoạn văn một câu chỉ xuất hiện rải rác trong văn bản. Đoạn văn không câu nào là trường hợp đặc biệt, chỉ xuất hiện ở các bài văn tuyển. Đó là những đoạn văn đã bị lược bỏ, được báo hiệu bằng dấu chấm ngang dòng.

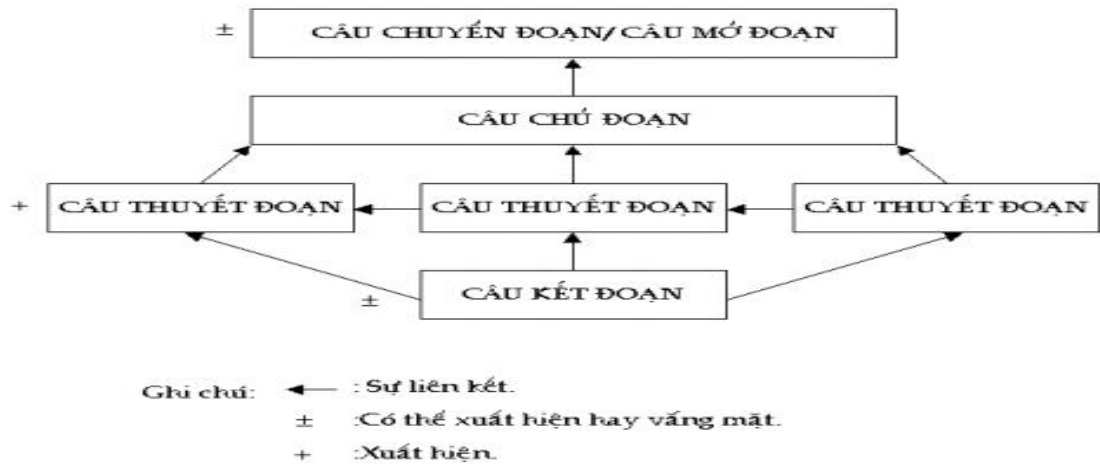
- *Thứ hai là tính liên kết trong đoạn văn*: Trong đoạn văn, tính liên kết cũng thể hiện ở cả hai bình diện: liên kết nội dung và liên kết hình thức như ở cấp độ văn bản.

- *Thứ ba là sự hoàn chỉnh tương đối của đoạn văn*: Một đoạn văn được xem là hoàn chỉnh khi nội dung biểu đạt của nó mang tính tự nghĩa và xác định. Đoạn văn chỉ hoàn chỉnh tương đối khi nội dung biểu đạt của nó mang tính hợp nghĩa hoặc không xác định.

- Thứ tư là về khái niệm chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ nhất mà đoạn văn diễn đạt: Điều này có nghĩa là những chuỗi câu dưới đoạn chỉ có chức năng triển khai chủ đề của đoạn; dưới đoạn không còn chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ hơn.

### 1.3.2. Cấu trúc đoạn văn.

Nói đến cấu trúc của đoạn văn là nói đến các loại câu có chức năng khác nhau được phân bố, sắp xếp qua hình 1.1.



**Hình 1. 1: Các câu xuất hiện trong đoạn văn.**

#### 1.3.2.1. Câu chuyển đoạn.

Câu chuyển đoạn là loại câu có chức năng liên kết đoạn văn mà nó trực tiếp thuộc với đoạn văn hay phần văn bản đứng trước. Về nội dung biểu đạt, loại câu này bao giờ cũng nhắc lại, hỏi quy chủ đề bộ phận đã trình bày bằng cách lặp lại từ vựng hay thế đồng nghĩa, thế đại từ. Câu chuyển đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng thường gặp là một, đứng đầu đoạn. Nếu câu chuyển đoạn vắng mặt, chức năng liên kết đoạn sẽ do một, hai loại câu khác đồng thời đảm nhiệm.

#### 1.3.2.2. Câu mở đoạn.

Câu mở đoạn là loại câu có chức năng đưa đẩy hay dẫn dắt ý vào đoạn. Khác với câu chuyển đoạn, câu mở đoạn không nhắc lại chủ đề đã đề cập đến mà nó nêu lên một thông tin nào đó có quan hệ với chủ đề của đoạn. Câu mở đoạn có hai khả năng: xuất hiện hay vắng mặt. Khi xuất hiện, số lượng thường gặp là một, hai câu, đứng ở đầu đoạn.

Xét mối quan hệ giữa câu mở đoạn với câu chủ đoạn, chúng ta cần lưu ý: Hai loại câu này có xu hướng loại trừ nhau trong đoạn văn. Bên cạnh đó, chức năng liên kết đoạn và dẫn dắt vào đoạn có thể được phức hợp trong một câu văn: một bộ phận nào đó có chức năng liên kết, bộ phận còn lại dẫn ý vào đoạn.

#### 1.3.2.3. Câu chủ đoạn.

Câu chủ đoạn là loại câu có chức năng nêu lên chủ đề của đoạn văn mà các câu thuyết đoạn sẽ triển khai làm sáng tỏ. Trong trường hợp câu chủ đoạn là câu thứ nhất của đoạn thì ngoài chức năng nêu lên chủ đề, nó còn có chức năng phụ: liên kết văn bản. Câu chủ đoạn có khả năng xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng thường gặp là một câu, đứng đầu đoạn hay sau câu chuyển đoạn, câu mở đoạn, nếu đoạn văn có hai loại câu này. Trong trường

hợp câu chủ đoạn vắng mặt, chủ đề của đoạn có thể mang tính hàm ngôn hay do câu kết đoạn biểu đạt, nếu câu kết đoạn xuất hiện.

#### *1.3.2.4. Câu thuyết đoạn.*

Câu thuyết đoạn là loại câu có chức năng triển khai, làm sáng tỏ chủ đề của đoạn, hay nêu lên sự việc, sự kiện làm tiền đề để rút ra kết luận khái quát trong câu kết đoạn. Trừ trường hợp đoạn văn một câu, câu thuyết đoạn bao giờ cũng xuất hiện, số lượng tùy vào quy mô của đoạn: từ một đến chín, mười câu hay nhiều hơn nữa. Đoạn văn càng có nhiều câu thuyết đoạn thì chủ đề càng được triển khai cụ thể, chi tiết hơn.

#### *1.3.2.5. Câu kết đoạn.*

Câu kết đoạn là loại câu có chức năng đúc kết, khái quát lại hay mở rộng chủ đề của đoạn. Trong trường hợp đoạn văn không có câu chủ đoạn mà có câu kết đoạn, câu kết đoạn là câu nêu lên chủ đề của đoạn. Câu kết đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng có thể là một, hai câu, nằm ở cuối đoạn văn.

### **1.3.3. Các kiểu kết cấu đoạn văn.**

Cấu trúc tổng thể của đoạn văn bao gồm năm loại câu có chức năng khác nhau. Trong đó câu chủ đoạn, câu thuyết đoạn và câu kết đoạn là ba loại câu cơ bản. Trong ba loại câu này, câu chủ đoạn và câu kết đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt, hình thành những biến thể cụ thể của cấu trúc đoạn văn. Những biến thể cụ thể này là các kiểu kết cấu của đoạn (còn được gọi là các cách lập luận). Có bốn kiểu kết cấu của đoạn:

#### *1.3.3.1. Kết cấu diễn giải.*

Kiểu kết cấu này bao gồm câu chủ đoạn và câu thuyết đoạn. Trong đó câu chủ đoạn nêu lên chủ đề, câu thuyết đoạn triển khai làm sáng tỏ chủ đề. Kiểu kết cấu này không có câu kết đoạn.

#### *1.3.3.2. Kết cấu quy nạp.*

Quy nạp là kiểu kết cấu bao gồm câu thuyết đoạn và câu kết đoạn. Trong đó, câu thuyết đoạn nêu lên sự việc, chi tiết cụ thể làm cơ sở để rút ra kết luận khái quát trong câu kết đoạn. Kiểu kết cấu này không có câu chủ đoạn.

#### *1.3.3.3. Kết cấu diễn giải kết hợp với quy nạp.*

Đây là kiểu kết cấu bao gồm câu chủ đoạn, câu thuyết đoạn và câu kết đoạn. Trong đó, câu chủ đoạn nêu lên chủ đề, câu thuyết đoạn triển khai làm sáng tỏ chủ đề và câu kết đoạn đúc kết, khái quát lại hay mở rộng chủ đề. Đây là kiểu kết cấu lí tưởng của đoạn, bởi lẽ nó tạo nên sự hoàn chỉnh, cân đối nhất cho đoạn văn.

#### *1.3.3.4. Kết cấu song hành.*

Đây là kiểu kết cấu chỉ bao gồm một số câu thuyết đoạn, câu chủ đoạn và câu kết đoạn vắng mặt. Điều đó có nghĩa là chủ đề của đoạn văn mang tính chất hàm ngôn.

### **1.3.4. Các loại đoạn văn.**

#### *1.3.4.1. Đoạn miêu tả.*

Đoạn miêu tả là loại đoạn văn có nội dung thể hiện sự vật, hiện tượng một cách chi tiết, cụ thể, sinh động như nó tồn tại trong thực tại khách quan hay theo trí tưởng tượng của người

viết. Đây là đoạn văn cơ bản, xuất hiện rất phổ biến trong các loại văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như truyện, thơ trữ tình, kí sự.

#### *1.3.4.2. Đoạn thuật sự.*

Là loại đoạn văn có nội dung trình bày diễn biến của sự việc, sự kiện như nó đã xảy ra hay theo trí tưởng tượng của người viết. Đoạn văn này có khả năng xuất hiện trong nhiều phong cách ngôn ngữ văn bản: hành chính, khoa học, chính luận và nghệ thuật.

#### *1.3.4.3. Đoạn lập luận.*

Lập luận là loại đoạn văn có nội dung trình bày suy nghĩ, ý kiến, quan điểm của người viết về một vấn đề, một hiện tượng nào đó. Đây là loại đoạn văn cơ bản, xuất hiện rất phổ biến trong các loại văn bản thuộc phong cách khoa học, chính luận. Văn bản thuộc phong cách hành chính có thể vận dụng loại đoạn văn này, nhưng ít phổ biến hơn.

#### *1.3.4.4. Đoạn hội thoại.*

Hội thoại là loại đoạn văn có nội dung phản ánh lời nói trực tiếp của con người tham gia giao tiếp. Đoạn văn hội thoại xuất hiện rất phổ biến trong khẩu ngữ tự nhiên hàng ngày, trong các văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như truyện.

Những vấn đề cơ bản về văn bản và đoạn văn đã trình bày là những tri thức thông báo cơ bản. Những tri thức đó là cơ sở để đúc kết, rút ra những tri thức về quy trình xây dựng, tạo lập văn bản.

### **1.4. Các loại hình văn bản thường dùng.**

#### *1.4.1. Các phong cách văn bản.*

Hệ thống các loại hình văn bản rất phong phú, đa dạng, cần phải phân loại chúng để có phương pháp soạn thảo, tạo lập và quản lý cho thích hợp. Có nhiều cách phân loại, ở đây chúng ta chỉ nghiên cứu một số cách phân loại theo phong cách văn bản như sau:

##### *1.4.1.1. Phong các văn bản hành chính.*

- Văn bản hành chính bao gồm các thể loại như: hiến pháp, luật pháp, điều lệ, nghị định, thông tư, quy chế, hợp đồng, đơn từ, giấy biên nhận, văn bằng, chứng chỉ...

- Đặc trưng của văn bản hành chính: Tính chính xác, minh bạch; tính nghiêm túc, khách quan, tính khuôn mẫu.

- Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản hành chính: từ ngữ phải chính xác, đơn nghĩa, ít mang sắc thái biểu cảm, thường mang sắc thái trang trọng, cú pháp phải ngắn gọn, rõ ràng thường dùng kiểu câu trần thuật.

##### *1.4.1.2. Phong cách văn bản khoa học.*

- Văn bản khoa học bao gồm các thể loại như: giáo trình, sách giáo khoa, bài báo khoa học, đề tài khoa học, luận án, luận văn, chuyên luận khoa học...

- Đặc trưng của văn bản khoa học: Tính trừu tượng, khái quát, tính chính xác, khách quan, tính logic nghiêm ngặt.

- Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản khoa học: Từ ngữ phải chính xác, khoa học (các từ là thuật ngữ khoa học chiếm tỉ lệ cao), hạn chế tối đa việc sử dụng các từ mang sắc thái biểu cảm, có thể sử dụng các từ ngữ vay mượn, cú pháp trong phong cách khoa học phải chặt chẽ,

thường đầy đủ các thành phần nòng cốt, một số thể loại trong văn bản khoa học thường phải làm theo mẫu (luận án, luận văn, bài báo khoa học...).

#### 1.4.1.3. Phong cách văn bản chính luận.

- Văn bản chính luận bao gồm các thể loại như: Báo cáo chính trị, lời kêu gọi hiệu triệu, bình luận chính trị...

- Đặc trưng của văn bản này: Tính chặt chẽ, tính đại chúng, tính truyền cảm.

- Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản chính luận: Từ ngữ có thể sử dụng linh hoạt (có thể dùng nhiều từ ngữ thuộc lĩnh vực chính trị, dùng nhiều từ mang sắc thái biểu cảm, nhiều biện pháp tu từ, nhưng hạn chế dùng các từ địa phương và tiếng lóng), cú pháp câu văn chính luận có thể dùng rất đa dạng.

#### 1.4.1.4. Phong cách văn bản báo chí.

- Văn bản báo chí bao gồm các thể loại như: Bản tin, phóng sự, phỏng vấn, tiểu phẩm, quảng cáo...

- Đặc trưng văn bản báo chí: Tính thời sự, tính chân thực, tính hấp dẫn, tính ngắn gọn...

- Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản báo chí: Sử dụng đa dạng và linh hoạt các loại từ ngữ, cú pháp, phong cách.

#### 1.4.1.5. Phong cách văn bản nghệ thuật.

- Văn bản nghệ thuật gồm thể loại văn học: thơ ca, truyện ngắn, tiểu thuyết...

- Đặc trưng của văn bản nghệ thuật: Tính hình tượng, tính cá thể hóa...

- Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản nghệ thuật: từ ngữ đa dạng, thường sử dụng nhiều từ tượng hình tượng thanh, sử dụng nhiều biểu tượng văn hóa, nhiều thành ngữ và các cụm từ cố định, cấu trúc câu đa dạng, linh hoạt; sử dụng nhiều các biện pháp tu từ từ vựng (nhân hóa, ẩn dụ, so sánh, hoán dụ, phúng dụ, ngoa dụ, nói giảm, nói tránh, trào lộng, tương phản).

#### 1.4.1.6. Phong cách văn bản sinh hoạt.

- Văn bản sinh hoạt bao gồm các loại như: thư từ, nhật kí...

- Đặc trưng của văn bản sinh hoạt: Tính cá thể, tính cụ thể, tính cảm xúc...

- Yêu cầu về ngôn ngữ: ngôn ngữ tự nhiên, trong sáng, giản dị...

### 1.4.2. Các văn bản có tính pháp quy (Văn bản quy phạm pháp luật)

#### 1.4.2.1. Khái niệm.

Văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại điều 1 của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số: 80/2015/QH13 đã được sửa đổi bổ sung năm 2015.

*"Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản quy định nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật."*

#### 1.4.2.2. Phân loại văn bản quy phạm pháp luật.

❖ **Văn bản luật:** Do Quốc hội thông qua và ban hành gồm Hiến pháp, Luật (bộ luật).

- Hiến pháp (HP): Là luật cơ bản của Nhà nước quy định những điều về chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội, đối nội, đối ngoại, quyền và nghĩa vụ công dân cũng như các nguyên tắc tổ

chức hoạt động của bộ máy NN từ trung ương đến địa phương. Đây là văn bản có hiệu lực pháp lý cao nhất do Quốc hội ban hành.

- Luật (Lt): Là văn bản quan trọng có hiệu lực pháp lý cao sau Hiến pháp để cụ thể hoá nguyên tắc cơ bản được ghi trong Hiến pháp, cụ thể hoá một số vấn đề được Hiến pháp giao. Luật bao giờ cũng phải phù hợp với Hiến pháp và do Quốc hội ban hành. Nó có tính cố định nên không thể sửa đổi, bổ sung. (Luật doanh nghiệp, dân sự, hình sự, lao động...).

❖ *Văn bản dưới luật*: Là những văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ban hành theo trình tự, thủ tục và hình thức luật định. Văn bản dưới luật có hiệu lực pháp lý thấp hơn các văn bản luật và không được trái với hiến pháp, với luật.

- Pháp lệnh (PL): Là hình thức văn bản dưới Luật, do Ủy ban Quốc hội ban hành căn cứ vào Hiến pháp, các Luật, Nghị quyết của Quốc hội và các nhiệm vụ quyền hạn được Quốc hội giao. Pháp lệnh là văn bản có giá trị pháp lý cao sau Luật (sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội nâng lên thành Luật). Pháp lệnh có thể sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành.

- Lệnh (L): Là hình thức văn bản dùng để công bố Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch nước đã được Hiến pháp quy định và do Chủ tịch nước ban hành.

- Nghị quyết (NQ): Là văn bản dùng để quyết định chủ trương, chính sách của Chính phủ thông qua các dự án, kế hoạch và ngân sách Nhà nước, phê duyệt các điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền của Chính phủ; cụ thể hoá các chương trình hoạt động của Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thông qua ý kiến kết luận tại các kỳ họp của các cơ quan quản lý Nhà nước. nghị quyết do Quốc hội, Chính phủ và Hội đồng nhân dân các cấp ban hành. Nghị quyết liên tịch do thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang bộ, các tổ chức chính trị xã hội cấp trung ương ban hành.

- Nghị định (NĐ): Là văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh và Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh và Quyết định của Chủ tịch nước; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các cơ quan Nhà nước ở cấp TW; quy định những vấn đề cấp thiết chưa được xây dựng thành Luật hoặc Pháp lệnh. Nghị định do Chính phủ ban hành, đây là hình thức văn bản chủ đạo và quan trọng nhất của Chính phủ.

- Quyết định (QĐ): Là văn bản dùng để quy định hay định ra chế độ chính sách trong phạm vi của cơ quan có thẩm quyền, điều chỉnh những công việc về tổ chức nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước, Thủ tướng CP, Bộ trưởng hoặc thủ trưởng của cơ quan ngang bộ, UBND các cấp. Quyết định do Chủ tịch nước, Thủ tướng CP, Bộ trưởng hoặc thủ trưởng của cơ quan ngang bộ, UBND các cấp ban hành.

- Chỉ thị (CT): Là văn bản dùng để truyền đạt chủ trương, quy định các biện pháp chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các bộ phận do cơ quan có thẩm quyền phụ trách. (Chỉ thị về công tác phòng, chống lụt bão). Chỉ thị không đề ra chính sách mới hoặc quy định mới, do Thủ tướng, Bộ trưởng, UBND các cấp ban hành.

- Thông tư (TT): Là văn bản dùng để hướng dẫn thực hiện, giải thích và đề ra biện pháp thi hành các quy định của những văn bản quy phạm pháp luật có giá trị cao hơn như Luật,



Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định và chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ. Thông tư do Bộ trưởng hoặc thủ trưởng của các cơ quan ngang bộ ban hành.

- Thông tư liên tịch (TTLT): Là văn bản dùng để giải thích, hướng dẫn áp dụng thống nhất các quy định của pháp luật theo đúng chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ.

- + Thông tư liên tịch do các Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành hoặc giữa Bộ và cơ quan ngang Bộ phối hợp với các tổ chức chính trị- xã hội để ban hành.

- + Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

#### **1.4.3. Văn bản hành chính.**

Theo Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư thì “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức. Văn bản hành chính đưa ra các quyết định quản lý, không dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

##### **1.4.3.1. Văn bản hành chính cá biệt.**

- Văn bản hành chính cá biệt áp dụng quy phạm pháp luật chỉ chứa đựng các quy tắc xử sự riêng do cơ quan tổ chức Nhà nước ban hành theo đúng chức năng, quyền hạn của mình để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

- Văn bản hành chính cá biệt có những đặc điểm sau:

- + Do những cơ quan có thẩm quyền áp dụng pháp luật ban hành và được đảm bảo thực hiện, cưỡng chế.

- + Đưa ra quy tắc xử sự riêng biệt một lần đối với cá nhân, tổ chức cụ thể trong những trường hợp xác định.

- + Hợp pháp, dựa trên những quy phạm pháp luật cụ thể và phù hợp với thực tế.

- + Mang tính chất bổ sung mà nếu thiếu nó thì nhiều quy phạm pháp luật không thể thực hiện được.

- + Có tính chất đơn phương và bắt buộc thi hành ngay. Nó được thể hiện ở chỗ cơ quan có thẩm quyền tự mình, do mình quyết định vấn đề.

- Văn bản hành chính cá biệt gồm quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, nghị quyết cá biệt

##### **Ví dụ:**

- + Quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ hưu, điều động cán bộ, công chức,

- + Quyết định phê duyệt dự án, Chỉ thị về phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt việc tốt và những văn bản cá biệt khác.

##### **1.4.3.2. Văn bản hành chính thông thường.**

Là những loại văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực thi các văn bản pháp luật hoặc giải quyết những công việc cụ thể cũng như phản ánh tình hình giao dịch của các cơ quan, Nhà nước hay đơn vị kinh tế sự dụng trong các hoạt động thường ngày của mình. Văn

bản hành chính thông thường chia thành 2 loại là văn bản hành chính có tên loại và văn bản hành chính không có tên loại.

- *Văn bản hành chính có tên loại.*

+ Báo cáo (BC): Là loại văn bản dùng để trình bày các kết quả đạt được trong hoạt động của một cơ quan, một tổ chức, giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương, biện pháp mới thích hợp.

**Ví dụ:** Báo cáo định kỳ, bất thường, chuyên đề, hội nghị, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm).

+ Biên bản (BB): Là loại văn bản ghi lại các ý kiến và kết luận trong các cuộc họp và hội nghị hoặc ghi chép về một sự việc, một hoạt động diễn ra trong một thời gian nhất định. Người làm biên bản phải ghi chép ngay tại chỗ sự việc diễn ra với đầy đủ chi tiết của nó mà không được quyền bình luận, thêm bớt, phải hết sức tôn trọng sự thực.

**Ví dụ:** BB họp lớp, xử lý vi phạm quy chế thi, thanh lý hợp đồng...

+ Tờ trình (TTr): Là văn bản của cấp dưới trình lên cấp trên để đề xuất với cấp trên phê chuẩn về một chủ trương, một chế độ, một đề án tổ chức, một số tiêu chuẩn, định mức hoặc sửa đổi, bổ sung chính sách.

**Ví dụ:** Khoa Công nghệ Thông tin I đề nghị Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cấp kinh phí mua sắm trang thiết bị văn phòng. .

+ Thông cáo (TC): Là hình thức văn bản của cơ quan Nhà nước cao nhất dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại.

**Ví dụ:** Thông cáo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội công bố với nhân dân về chuẩn bị kỳ họp mới của Quốc hội hoặc diễn biến hàng ngày của một kỳ họp Quốc hội.

+ Thông báo (TB): Là hình thức văn bản của một tổ chức hoặc một cơ quan dùng để thông tin cho các cơ quan, tổ chức cấp dưới hoặc ngang cấp về tình hình hoạt động, về các quyết định hoặc các vấn đề khác để biết hoặc để thực hiện. Thông báo chỉ có giá trị thông tin là chính.

**Ví dụ:** Thông báo chuyển địa điểm, tuyển sinh, nghỉ lễ...

+ Chương trình (CTr): Là hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ dự kiến những hoạt động theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

**Ví dụ:** Chương trình công tác năm, quý, tháng của cơ quan.

+ Kế hoạch công tác (KH): Là hình thức văn bản trình bày có hệ thống, dự kiến về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác hoặc một công việc của một cơ quan trong một thời gian nhất định.

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

**Ví dụ:** Đề án sắp xếp lại tổ chức, biên chế; đề án tổ chức ngành.

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

**Ví dụ:** Phương án sơ tán và bảo vệ người và tài sản khi xảy ra bão lụt.

+ Công điện (CĐ): Là hình thức văn bản dùng để thông tin hoặc truyền đạt một mệnh lệnh của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong những trường hợp cần kíp.

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

**Ví dụ:** Hợp đồng mua bán điện, vận chuyển hàng hóa, thuê nhà...

+ Bản ghi nhớ: Là văn bản thể hiện sự thoả thuận về một vấn đề giữa hai hoặc nhiều bên. Biên bản ghi nhớ thường được coi là có tính ràng buộc, ngay cả khi các quyền và nghĩa vụ nêu ra trong biên bản ghi nhớ không đặt trên cơ sở một tuyên bố pháp lý cụ thể nào.

+ Bản thoả thuận: Là một dạng hình thức khác của hợp đồng được thể hiện bằng văn bản để trao đổi và bàn bạc về một vấn đề có liên quan tới hai hay nhiều bên cùng tham gia, tuy nhiên xét về mặt tính chất bản thoả thuận là văn bản được thực hiện để bày tỏ nguyện vọng ý chí của một bên thể hiện dưới dạng bản thoả thuận và các bên còn lại trong quan hệ liên quan đều đồng ý và phải thực hiện theo những điều đã thể hiện trong bản thoả thuận.

- *Văn bản hành chính không có tên loại*

Công văn: Là loại văn bản hành chính thông thường không có tên loại, chỉ mang tính chất trao đổi thông tin như loại thư từ bình thường, nhưng đây là loại trao đổi mang tính chất cơ quan công quyền để giải quyết các công việc chung của cơ quan, tổ chức do Nhà nước thành lập.

Thẩm quyền ban hành văn bản hành chính là tất cả các cơ quan, tổ chức nhà nước.

#### **1.4.4. Các loại giấy tờ hành chính.**

- Giấy uỷ quyền: Là một văn bản pháp lý trong đó ghi nhận việc người uỷ quyền chỉ định người được uỷ quyền đại diện mình thực hiện một hoặc nhiều công việc trong phạm vi quy định tại giấy uỷ quyền.

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

**Ví dụ:** Chứng nhận thời gian công tác, chứng nhận hoàn thành nghĩa vụ quân sự.

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

**Ví dụ:** Giấy giới thiệu cấp cho sinh viên đi: liên hệ thực tập; đăng ký xe máy, làm thẻ thư viện tại Thư viện quốc gia.

- Giấy nghỉ phép (NP): Là một loại giấy tờ, thủ tục dùng trong việc một cá nhân muốn xin nghỉ làm trong một khoảng thời gian nhất định để giải quyết công việc cá nhân. Trước khi nghỉ cần được gửi lên quản lý hoặc lãnh đạo để được xét duyệt. Khi đã được xét duyệt cá nhân đó mới được phép tính nghỉ có lý do, làm căn cứ để thanh toán tiền đi đường trong thời gian nghỉ phép

- Giấy đi đường (ĐĐ): Là hình thức văn bản cấp cho cán bộ, viên chức khi được cử đi công tác dùng để tính tiền phụ cấp trong thời gian được cử đi công tác. Giấy đi đường không có tác dụng liên hệ công tác.

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

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

- Phiếu gửi (PG): Là hình thức văn bản kèm theo văn bản gửi đi. Người nhận văn bản có nhiệm vụ ký xác nhận vào phiếu gửi và gửi trả lại cho cơ quan gửi. Phiếu gửi chỉ có tác dụng làm bằng chứng để gửi văn bản đi.

- Phiếu chuyển (PC): Được sử dụng trong việc chuyển các loại văn bản hành chính và tương tự như với phiếu gửi

- Phiếu báo (PB): Sử dụng để thông báo khi có sự thay đổi về vấn đề nào đó

- Thư công (TC): Là bức thư về việc chung chỉ có giá trị trao đổi thông tin, không có giá trị pháp lý.

#### **1.4.5. Văn bản chuyên môn và kỹ thuật.**

Là loại văn bản do cơ quan Nhà nước quản lý một lĩnh vực nhất định được Nhà nước ủy quyền ban hành, dùng để quản lý một lĩnh vực điều hành của bộ máy Nhà nước.

**Ví dụ:** Như hóa đơn tài chính của Bộ tài chính, bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Bộ Giáo dục - Đào tạo, bệnh án của Bộ Y tế.....

Loại văn bản này mang tính đặc thù về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày, ngoài những thành phần chỉ áp dụng cho các loại văn bản quản lý nhà nước, thể thức của văn bản chuyên ngành thường có những thành phần khá đặc thù cho từng loại và kỹ thuật trình bày cũng vậy. Các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải tuân thủ theo quy định của cơ quan ban hành văn bản và không được thay đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày.

**Ví dụ:** Trong ngành Xây dựng, Khoa học công nghệ, các cơ quan Khoa học kỹ thuật, Đồ án, Bản vẽ, Thiết kế thi công, Bản quy trình công nghệ...

Văn bản chuyên môn và kỹ thuật thuộc thẩm quyền ban hành riêng của từng cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

### **1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính.**

#### **1.5.1. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính.**

##### **1.5.1.1. Tính chính xác, rõ ràng.**

Đây là một đặc điểm quan trọng trong văn bản hành chính, chính xác trong cách dùng từ, đặt câu cần đi đôi với tính minh bạch trong kết cấu văn bản để đảm bảo tính xác định, tính đơn nghĩa của nội dung, chỉ cho phép một cách hiểu, không hiểu lầm, câu phải ngắn gọn, không rườm rà <sup>[2]</sup>.

---

<sup>2</sup> Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh, Nxb ĐH KTQD, Hà Nội – 2009, trang 47 tới trang 56

- + Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực (đúng ngữ pháp, đúng chính tả, cách dùng từ, cách đặt câu...).
- + Thể hiện đúng nội dung mà văn bản muốn truyền đạt.
- + Tạo cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận hiểu như nhau theo một nghĩa duy nhất.
- + Đảm bảo tính logic, chặt chẽ.
- + Phù hợp với từng loại văn bản và hoàn cảnh giao tiếp.

#### 1.5.1.2. Tính khuôn mẫu, lịch sự.

Là tính quy định chung về cách trình bày văn bản áp dụng cho tất cả văn bản hành chính, sự tuân thủ theo những khuôn mẫu nhất định lại có tác động đến tính chuẩn mực của văn bản ở cả hình thức và nội dung. Một văn bản hành chính bắt buộc được soạn thảo và được chứng thực theo đúng hình thức qui phạm, theo đúng mẫu nhất định. Các từ ngữ được dùng trong văn bản phải lịch sự, lễ độ, sự lịch sự, lễ độ cũng tạo ra sự trang trọng, nghiêm túc...

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành chính, các quán ngữ kiểu: “Căn cứ vào...”, “Theo đề nghị của...”, “Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này”..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn,... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội, mặt khác, cho phép ấn bản số lượng lớn, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

#### 1.5.1.3. Tính nghiêm túc khách quan.

Từ ngữ trong văn bản hành chính bao giờ cũng phải mang tính khách quan, không chứa đựng những cảm xúc hoặc đánh giá chủ quan cá nhân, tính khách quan, nghiêm túc được coi như dấu hiệu đặc biệt của văn bản. Tuy nhiên, tùy loại văn bản mà đôi khi dấu ấn cá nhân cũng xuất hiện nhưng trong một chừng mực nhất định (chẳng hạn như trong đơn xin cá nhân, báo cáo giải trình của cá nhân). Trong văn bản hành chính, tính khách quan gắn liền với chuẩn mực pháp luật để nhấn mạnh tính chất xác nhận, khẳng định, tính chất chỉ thị, mệnh lệnh cần tuân thủ, thực hiện.

#### 1.5.1.4. Tính phổ thông đại chúng.

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những ngôn ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu “Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được định nghĩa trong văn bản”<sup>3</sup>.

Việc lựa chọn ngôn ngữ trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính là một việc quan trọng. Cần lựa chọn ngôn ngữ thận trọng, tránh dùng các ngôn ngữ cầu kỳ, tránh sử dụng ngôn ngữ và diễn đạt suông sã.

### 1.5.2. Sử dụng câu.

Việc sử dụng câu trong trình bày, diễn đạt văn bản hành chính cần chú ý những tác dụng: làm cho người viết diễn đạt được chính xác, người đọc cũng tiếp thu được nhanh chóng

<sup>3</sup> Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

và tăng cường tính thể chế, kỷ cương của văn bản. Sau đây là một số lưu ý khi sử dụng câu trong văn bản hành chính:

- Sử dụng câu tường thuật, câu cầu khiến, câu đơn hai thành phần với trật tự thuận. Không sử dụng lời nói trực tiếp, những câu có ý đưa đẩy, rào đón. Không sử dụng câu nghi vấn, câu cảm thán và càng không được sử dụng dấu... và v.v... để tránh hiểu lầm về nội dung và tránh bị bắt bẻ.

- Văn bản hành chính công vụ nói chung có nhiệm vụ diễn đạt sự xác nhận, khẳng định và trách nhiệm thực hiện. Do đó, nó được dùng nhiều câu phức dài với thành phần đồng chức, các câu có ý nghĩa sai khiến với các từ ngữ đòi hỏi về hiệu lực công việc như: cần phải, có trách nhiệm thi hành, chấp hành nghiêm chỉnh..., các từ có tính chất nghiêm cấm: không được, loại trừ, bãi bỏ, không được phép...

- Sử dụng hệ thống các con số La Mã I, II, III, các số tự nhiên 1, 2, 3... và các chữ a, b, c để phân chia bằng cách xuống dòng và viết hoa các bộ phận của một dài phức tạp mà nội dung, ý nghĩa vẫn minh bạch.

- Dùng câu chủ động và câu khẳng định trong văn bản cấp trên gửi cho cấp dưới nhằm xác nhận, nhấn mạnh một mệnh lệnh, một sự kiến nào đó được rõ ràng, dứt khoát nhưng vẫn đảm bảo tính mềm dẻo.

**Ví dụ:** *“Bộ nhất trí với đánh giá của..., Trường nhận thấy các Khoa buông lỏng việc kiểm tra, đôn đốc...”*

- Dùng câu phủ định trong trường hợp nhấn mạnh một yêu cầu không thể bỏ qua trong quá trình giải quyết công việc.

**Ví dụ:** *“Phòng Đào tạo nhắc để các lớp không chậm trễ trong việc nộp báo cáo tổng kết học kỳ”.*

- Dùng câu bị động trong trường hợp muốn tạo tình huống chung, khách quan.

**Ví dụ:** *“Kỷ cương không được tôn trọng, chế độ trách nhiệm không được thực hiện nghiêm túc...”*

- Trong ngữ pháp câu, cần sắp xếp các thành phần câu sao cho đúng vị trí, hợp lý cũng tạo hiệu quả không nhỏ làm câu thêm rõ nghĩa, mạch lạc. Chẳng hạn, có thể thay đổi vị trí thành phần của câu hay tách một bộ phận của câu thành câu riêng biệt.

**Ví dụ:** *“Nhiều công ty làm ăn có trách nhiệm, nghiêm túc trong lúc một số công ty lại làm ăn thiếu trách nhiệm, xây dựng các công trình kém chất lượng”.* Trong trường hợp này để thông tin nhắc nhở trách nhiệm không bị chìm đi, ta có thể tách thành hai câu: *“Nhiều công ty làm ăn có trách nhiệm, nghiêm túc. Trong lúc đó, một số công ty lại làm ăn thiếu trách nhiệm, xây dựng các công trình kém chất lượng”.*

### 1.5.3. Sử dụng từ ngữ.

#### 1.5.3.1. Sử dụng từ ngữ.

Từ ngữ trong văn bản hành chính có đặc điểm dễ nhận thấy là sự chiếm ưu thế của khuôn mẫu hành chính và sự giảm thiểu tối đa yếu tố cá nhân.

- Từ ngữ được chọn nghĩa nhưng không dùng các từ ngữ chung chung, mơ hồ mang tính hình ảnh, biểu tượng như: Hình như, có lẽ, dường như... càng không được dùng các từ có thể

bị bắt bẻ, xuyên tạc: có thể, nếu như.... Không dùng từ ngữ địa phương, tiếng lóng, từ cổ, từ dung tục như: phe phẩy, đánh quả... Không dùng từ bóng bẩy, màu mè. Dùng từ mới, khái niệm mới phải có giải thích.

- Trong văn bản hành chính, số lượng từ Hán - Việt được sử dụng với tỷ lệ khá lớn, đặc biệt trong các văn bản luật pháp, chẳng hạn như: phúc thẩm, khởi tố, bị can... Những từ Hán - Việt này tạo ra một sự trang trọng, nghiêm túc trong văn bản. Tuy nhiên, từ Hán - Việt phần nhiều mang tính đa nghĩa và tính phổ biến không rộng rãi nên trong các trường hợp có thể nên thay thế bằng từ thuần Việt.

- Với những từ, cụm từ dùng nhiều lần trong một văn bản để đơn giản có thể viết tắt, nhưng trước khi viết tắt phải viết đầy đủ trước, viết tắt sau.

- Nên sử dụng nhiều từ ngữ mang tính khuôn mẫu như: *Căn cứ vào, theo đề nghị của, nay ban hành, trân trọng đề nghị, xin cam kết...*

- Dùng từ xưng hô trong văn bản phải lịch sự, khách quan. Cơ quan cấp dưới gửi văn bản cho cấp trên khi tự xưng phải nêu đầy đủ tên cơ quan mình, còn cấp trên xuống chỉ nêu tên cấp; nêu ngang cấp, sau tên cơ quan có thể thêm từ “*chúng tôi*” cho lịch sự; nếu là nhắc lại chỉ cần thêm từ “*quý*” trước tên cấp là đủ.

#### 1.5.3.2. Sử dụng từ khóa.

Trong văn bản hành chính, người ta thường dùng các câu hoặc các cụm từ khóa để nêu bật ý nghĩa chỉ thị, yêu cầu hay các căn cứ để ra văn bản như:

- Để mở đầu văn bản:
  - + Căn cứ vào...
  - + Theo đề nghị của...
  - + Theo tinh thần của công văn số...
  - + Phúc đáp công văn số...
  - + Thực hiện kế hoạch ...
- Để liên kết các phần của văn bản:
  - + Dưới đây là:
  - + Về vấn đề trên...
  - + Dựa vào các quyết định trên...
  - + Ngoài các nội dung đã nêu...
  - + Tuy nhiên,...
- Để trình bày quan điểm và xin ý kiến:
  - + Chúng tôi cho rằng...
  - + Theo ý kiến của cơ quan chúng tôi...
  - + Chúng tôi nhận thấy...
  - + Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của...
  - + Xin trân trọng đề nghị...
- Để yêu cầu thực hiện:

- + Nhận được thông báo này yêu cầu...
- + Trưởng các đơn vị có trách nhiệm...
- Đề kết thúc văn bản:
- + Xin trân trọng cảm ơn
- + Xin gửi tới quý cơ quan lời chào trân trọng
- + Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày...

*1.5.3.3. Quy định chung về việc viết hoa.*

Chữ hoa trong tiếng Việt có các chức năng cơ bản sau:

- Đánh dấu sự bắt đầu một câu.
- Ghi danh từ riêng.
- Biểu thị sự tôn kính, tôn trọng, lịch sự.

Chức năng thứ nhất và thứ ba nhìn chung được thực hiện một cách nhất quán trong chính tả tiếng Việt, duy có chức năng ghi danh từ riêng còn nhiều điểm chưa thống nhất trong sử dụng.

**Ví dụ:** Cùng một tên tổ chức cơ quan cũng tồn tại những cách viết khác nhau:

- + Ủy ban Nhân dân - Ủy ban nhân dân;
- + Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Để khắc phục tình trạng này Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ đã có những quy định về việc viết hoa trong văn bản (Xem phụ lục VII).

**CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN**

**Câu 1:** Hãy nêu và phân tích đặc điểm của câu mở đoạn, câu chủ đoạn, câu thuyết đoạn, câu kết đoạn, câu chuyển đoạn trong trong đoạn văn.

**Câu 2:** Nêu những đặc trưng cơ bản của ngôn ngữ văn bản hành chính.

**Câu 3:** Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường.

**Câu 4:** Hãy phân tích đặc trưng của văn bản.



## CHƯƠNG 2

### THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

#### Mục đích của chương:

Sau khi học xong chương này, người học cần:

- Trình bày được một số quy tắc soạn thảo văn bản trên máy tính.
- Phân tích được tính chất của các thể thức văn bản hành chính và kỹ thuật trình bày các nội dung của thể thức văn bản hành chính.
- Áp dụng thành phần thể thức văn bản hành chính theo đúng quy định của pháp luật.

#### 2.1. Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính.

##### 2.1.1. *Khái niệm ký tự, từ, dòng, câu, đoạn.*

Hiện tại bất cứ một văn bản hành chính chính thức nào của Nhà nước đều được thực hiện trên máy tính, công việc soạn thảo văn bản trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên việc nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất trên máy tính rất quan trọng, nhiều sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các qui tắc này. Những nội dung dưới đây được trình bày nhằm gợi ý và giúp sinh viên kiểm tra lại các thói quen của mình, các qui tắc soạn thảo văn bản này luôn đúng và không phụ thuộc vào phần mềm soạn thảo hay hệ điều hành cụ thể nào.

- *Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn:*

+ Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu ta thường xuyên phải tiếp xúc là các ký tự (Character). Các ký tự phần lớn được gõ vào trực tiếp từ bàn phím, nhiều ký tự khác ký tự trắng (Space) ghép lại với nhau thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

+ Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter, phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới. Đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được áp đặt cho đoạn như căn lề, kiểu dáng,... Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng, lúc đó dùng tổ hợp Shift+Enter. Thông thường, giãn cách giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn. Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy in, kích thước chữ... Có thể tạm định nghĩa dòng là một tập hợp các ký tự nằm trên cùng một đường cơ sở (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

- *Nguyên tắc tự xuống dòng của từ:*

+ Trong quá trình soạn thảo văn bản, khi gõ đến cuối dòng, phần mềm sẽ thực hiện động tác tự xuống dòng, nguyên tắc của việc tự động xuống dòng là không được làm ngắt đôi một từ. Do vậy nếu không đủ chỗ để hiển thị cả từ trên hàng, máy tính sẽ ngắt cả từ đó xuống hàng tiếp theo, vị trí của từ bị ngắt dòng do vậy phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau như độ rộng trang giấy in, độ rộng cửa sổ màn hình, kích thước chữ. Do đó, nếu không có lý do để ngắt dòng, ta cứ tiếp tục gõ dù con trỏ đã nằm cuối dòng, việc quyết định ngắt dòng tại đâu sẽ do máy tính lựa chọn.

+ Cách ngắt dòng tự động của phần mềm hoàn toàn khác với việc ta sử dụng các phím tạo ra các ngắt dòng "nhân tạo" như các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+Enter. Nếu ta sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí đó.

+ Nguyên tắc tự xuống dòng của từ là một trong những nguyên tắc quan trọng nhất của soạn thảo văn bản trên máy tính, đây là đặc thù chỉ có đối với công việc soạn thảo trên máy tính và không có đối với việc gõ máy chữ hay viết tay. Chính vì điều này mà đã nảy sinh một số qui tắc mới đặc thù cho công việc soạn thảo trên máy tính.

### **2.1.2. Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản.**

- Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng: Trong khi soạn thảo văn bản trên máy tính hãy để cho phần mềm tự động thực hiện việc xuống dòng, phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh. Chú ý rằng điều này hoàn toàn ngược lại so với thói quen của máy chữ.

- Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách, không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề: Một dấu trắng là đủ để phần mềm phân biệt được các từ, khoảng cách thể hiện giữa các từ cũng do phần mềm tự động tính toán và thể hiện. Nếu dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ dẫn tới văn bản được thể rất mất thẩm mỹ.

- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung. Lý do đơn giản của qui tắc này là nếu như các dấu ngắt câu trên không được gõ sát vào ký tự của từ cuối cùng, phần mềm sẽ hiểu rằng các dấu này thuộc vào một từ khác và do đó có thể bị ngắt xuống dòng tiếp theo so với câu hiện thời và điều này không đúng với ý nghĩa của các dấu này.

- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

#### **- Chú ý:**

+ Các qui tắc gõ văn bản trên chỉ áp dụng đối với các văn bản hành chính thông thường, chúng được áp dụng cho hầu hết các loại công việc hàng ngày từ công văn, thư từ, hợp đồng kinh tế, báo chí, văn học. Tuy nhiên có một số lĩnh vực chuyên môn hẹp ví dụ soạn thảo các công thức toán học, lập trình máy tính thì không nhất thiết áp dụng các qui tắc trên.

+ Các qui tắc vừa nêu trên có thể không bao quát hết các trường hợp cần chú ý khi soạn thảo văn bản trên thực tế. Nếu gặp các trường hợp đặc biệt khác, chúng ta hãy vận dụng các suy luận có lý của nguyên tắc tự xuống dòng của máy tính để suy luận cho trường hợp riêng của mình.

### **2.2. Thể thức văn bản hành chính.**

- Thể thức văn bản là toàn bộ các yếu tố thông tin cấu thành văn bản nhằm bảo đảm cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động của các cơ quan. Có những yếu tố mà nếu thiếu chúng, văn bản sẽ không hợp thức.

- Thể thức là đối tượng chủ yếu của những nghiên cứu về tiêu chuẩn hóa văn bản. Nói cách khác, khi xem xét các yêu cầu để làm cho văn bản được soạn thảo một cách khoa học, thống nhất thì đối tượng trước hết được quan tâm chính là các bộ phận tạo thành văn bản. Ngoài việc nghiên cứu hình thức văn bản thì việc nghiên cứu kết cấu của văn bản, nội dung thông tin của từng yếu tố trong văn bản và mối quan hệ giữa chúng với nhau, với mục tiêu sử dụng văn bản là vô cùng quan trọng. Tất cả những yếu tố này đều có khả năng làm tăng lên hay hạ thấp giá trị của các văn bản trong thực tế.

- Văn bản hành chính là một loại văn bản có tính đặc thù cao so với các loại văn bản khác. Với hệ thống văn bản này, tất cả những yếu tố cấu thành và liên quan như chủ thể ban hành, quy trình soạn thảo, nội dung, và đặc biệt là hình thức ít hay nhiều đều phải tuân theo những khuôn mẫu nhất định. Một trong những phương diện của phạm trù hình thức văn bản quản lý hành chính nhà nước là thể thức văn bản.<sup>[4]</sup>

### **2.2.1. Khái niệm thể thức văn bản.**

Theo điều 8 chương II mục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư có quy định: *”Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định”*.

Trong thực tế tại các cơ quan, tổ chức, thể thức văn bản thường được hiểu là tập hợp các thành phần (yếu tố) cấu thành văn bản và sự thiết lập, trình bày các thành phần đó theo đúng những quy định của pháp luật hiện hành. Quan niệm này rất phổ biến bởi tính đầy đủ, cụ thể và hàm chứa yêu cầu cập nhật tạo điều kiện thuận lợi cho người soạn thảo văn bản trong việc đáp ứng các yêu cầu về thể thức của hệ thống văn bản được xây dựng và ban hành.

### **2.2.2. Sơ đồ và các thành phần thể thức văn bản.**

Theo quy định hiện nay, thể thức văn bản quản lý hành chính bao gồm hai loại thành phần thể thức:

- *Các thành phần thể thức chính* (là các yếu tố bắt buộc phải trình bày trong hầu hết các văn bản của cơ quan tổ chức) bao gồm:

- + Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- + Số, ký hiệu của văn bản.
- + Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- + Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- + Nội dung văn bản.
- + Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- + Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- + Nơi nhận.

<sup>4</sup> Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư

- *Các thành phần thẻ thức khác* (là các yếu tố được sử dụng trong một số trường hợp cụ thể đối với từng văn bản do yêu cầu công tác riêng biệt của các cơ quan, tổ chức) bao gồm:

- + Phụ lục.
- + Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- + Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- + Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
- + Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

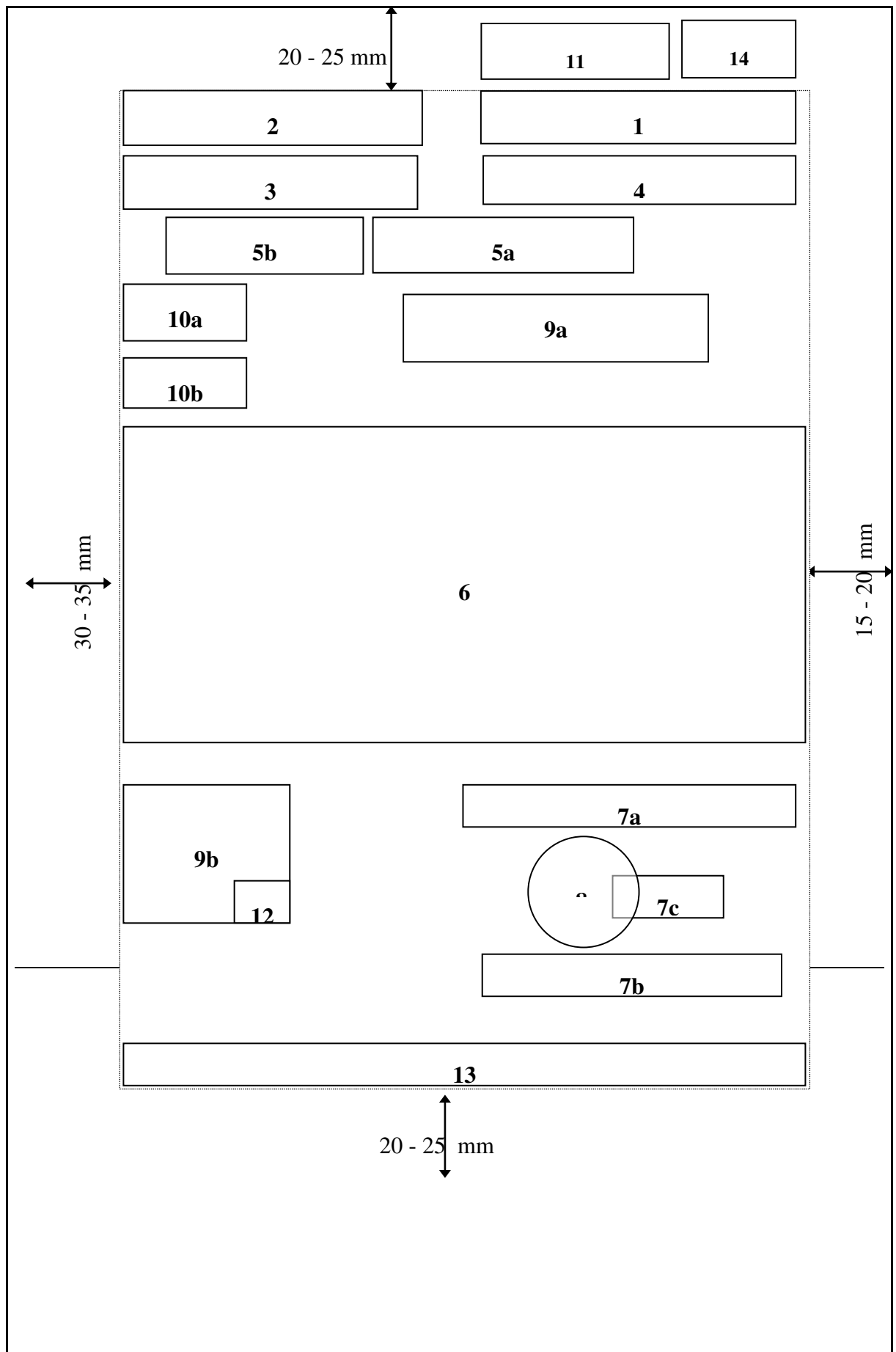
Mỗi yếu tố thẻ thức kể trên đều chứa đựng những thông tin cần thiết cho việc hình thành, sử dụng, quản lý văn bản. Mặt khác, chúng có tầm ảnh hưởng không nhỏ tới quá trình thực hiện văn bản trong thực tế hoạt động của các tổ chức cơ quan.

#### 2.2.2.1. Sơ đồ các thành phần thẻ thức.

Đây là vị trí các thành phần thẻ thức văn bản hành chính được bố trí trên 1 trang giấy khổ A4. Mỗi một ô trong sơ đồ này tương ứng với từng thành phần thẻ thức khác nhau.

**Bảng 2. 1: Vị trí các thành phần thẻ thức của văn bản hành chính.**

<b>Ô số</b>	<b>Thành phần thẻ thức văn bản</b>
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	Trích yếu nội dung công văn
6	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử



Hình 2. 1: Sơ đồ vị trí các thành phần thể thức của văn bản hành chính.

#### 2.2.2.2. Các thành phần thể thức chính.

##### a. Quốc hiệu và tiêu ngữ.

Là tên nước và chế độ chính trị của quốc gia, tiêu ngữ còn thể hiện rõ mục tiêu của cách mạng Việt Nam và nguyện vọng của dân tộc Việt Nam. Quốc hiệu là thành phần tiêu biểu nhắc nhở mọi người xem việc tôn trọng chính thể quốc gia, trung thành với chế độ chính trị của tổ quốc là quyền lợi và nghĩa vụ thiêng liêng của mỗi công dân. Ngoài yếu tố chính trị, yếu tố này còn có ý nghĩa văn hóa độc đáo là nhấn mạnh sự khác biệt giữa hệ thống văn bản quản lý nhà nước với các hệ thống văn bản quản lý của tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị xã hội khác.

Quốc hiệu và tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

- Dòng trên: Quốc hiệu **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm

- Dòng dưới: Dòng thứ hai tiêu ngữ **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

**Ví dụ: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

- Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn. Thông thường, các văn bản lưu hành trong hệ thống (lưu hành nội bộ) của các doanh nghiệp, các Tổ chức chính trị, xã hội (Đoàn, Hội sinh viên) thì có thể không cần viết Quốc hiệu và tiêu ngữ.

##### b. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là yếu tố đề cập đích xác tên chủ thể ban hành văn bản, tạo sự thuận tiện cho việc trao đổi xung quanh những vấn đề mà văn bản đặt ra. Tên cơ quan, tổ chức ban hành có ý nghĩa quan trọng đối với những người có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và ban hành văn bản thông qua việc cung cấp những thông tin về cơ quan, tổ chức ban hành như chế độ làm việc, thẩm quyền ký, vị trí cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính... Đây chính là những thông tin giúp cho việc kiểm tra, đối chiếu và xử lý những trường hợp sai phạm.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái. Phía dưới có đường kẻ nét liền với độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ đặt cân đối so với dòng chữ.

## **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

- Các cơ quan trực thuộc cơ quan khác như cơ quan chuyên môn của địa phương, phòng ban, sở, trường học, bệnh viện... thì tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, cách nhau dòng đơn.

### **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

#### **HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

- Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

#### **HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ**

#### **BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**

#### **PHÒNG GIÁO VỤ**

- Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

### **UBND TỈNH PHÚ THỌ**

#### **SỔ NỘI VỤ**

- Yêu cầu đặt ra khi soạn thảo văn bản là phải ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản một cách đầy đủ và chính xác theo tên gọi được ghi trong văn bản thành lập hoặc văn bản phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động của cơ quan đó.

*c. Số và ký hiệu của văn bản.*

- Là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

Số văn bản giúp cho nhân viên văn thư vào sổ đăng ký và lưu trữ văn bản theo tiêu chí về thời gian, ngoài ra nó còn giúp cho việc tra tìm và sử dụng văn bản lưu trữ được thuận lợi, dễ dàng.

- Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

**Bảng 2. 2 : Quy ước viết tắt văn bản hành chính theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP.**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công điện	CĐ
19	Bản ghi nhớ	BGN
20	Bản thỏa thuận	BTT
21	Giấy ủy quyền	GUQ
22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GGT
24	Giấy nghỉ phép	GNP
25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB

- Cách trình bày số, ký hiệu của văn bản: Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản



+ Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

+ Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

+ Đối với văn bản Quy phạm pháp luật trình bày theo nguyên tắc:

**Số:.../Năm ban hành/Tên viết tắt loại văn bản-Tên viết tắt cơ quan ban hành**

**Ví dụ:** Nghị định số 30 năm 2020 của Chính phủ:

Số: 30/2020/NĐ-CP

+ Văn bản cá biệt và văn bản hành chính có tên loại trình bày theo nguyên tắc:

**Số:.../Tên viết tắt loại văn bản-Tên viết tắt cơ quan ban hành**

**Ví dụ:** Thông báo của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông do phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ soạn thảo, ban hành.

Số: 05/TB-ĐT&KHCHN

**Ví dụ:** Quyết định số 15 của Ủy ban nhân dân tỉnh....

Số: 15/QĐ-UBND

+ Đối với VB hành chính không có tên loại.

**Số:.../Tên viết tắt cơ quan ban hành-Tên viết tắt đơn vị soạn thảo**

**Ví dụ:** Công văn của UBND do bộ phận văn phòng soạn thảo.

Số: 08/UBND-VP

**Ví dụ:** Công văn của Học viện do phòng Kế toán Tài chính soạn thảo.

Số: 16/HV-KTTC

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

- Địa danh ban hành văn bản:

+ Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

+ Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

+ Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

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

- Thời gian ban hành văn bản: Là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành, do người ký điền vào. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 (sơ đồ 2.1), bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (.). Địa danh ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu, Tiêu ngữ.

+ Văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành thì ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**Ví dụ:** Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2022.

+ Văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành thì ghi tên địa phương đó.

**Ví dụ:** Phú Lý, ngày 10 tháng 5 năm 2022.

**\* Lưu ý:**

- Không được dùng các dấu gạch ngang (-), dấu chấm (.) hoặc dấu gạch chéo (/) để thay thế cho các từ “ngày, tháng, năm”.

- Một số loại văn bản như luật, pháp lệnh hay biên bản, hợp đồng, đơn, thư cá nhân..., yếu tố này có thể được trình bày ở những vị trí khác.

*e. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản*

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Đây là yếu tố biểu hiện rõ giá trị pháp lý và mục đích sử dụng của văn bản trong từng tình huống quản lý hành chính. Tên loại văn bản là một trong những tiêu chí quan trọng để tiến hành, kiểm tra, theo dõi nhằm đánh giá và điều chỉnh công tác xây dựng và ban hành văn bản trong các cơ quan trên phương diện thẩm quyền ban hành, lựa chọn tên loại, kết cấu nội dung và hình thức văn bản.

- Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh tổng quát và chính xác nội dung chủ yếu của văn bản.

+ Tên loại và trích yếu nội dung văn bản hành chính có tên loại được trình bày tại ô số 5a (Sơ đồ 2.1) đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

**THÔNG BÁO**

**Tuyển sinh năm học 2022-2023**

+ Cách trình bày trích yếu nội dung của văn bản hành chính không tên loại (công văn). Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b (sơ đồ số 2.1), sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

**Ví dụ:** Trích yếu nội dung công văn của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông do phòng Giáo vụ soạn thảo.

Số: 72/HV-GV

V/v: Triển khai kế hoạch năm học 2022-2023

*g. Nội dung văn bản.*

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

- Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

- *Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*
- *Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*
- *Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.*

- Viện dẫn được hiểu là đưa ra, dẫn ra để làm căn cứ chứng minh, minh họa hoặc làm chỗ dựa cho lập luận theo định nghĩa của từ điển tiếng Việt, khi chúng ta đưa ra một quan điểm, ý kiến nào đó cần có dẫn chứng để bảo vệ cho luận điểm của mình, lúc này, người đưa ra quan điểm cần viện dẫn các chứng cứ, số liệu để làm căn cứ chứng minh cho luận điểm của mình là đúng và có tính thực tế, có tính khả thi.

+ Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh).

**Ví dụ:**

..... được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó

**Ví dụ:**

..... được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Cách viết khi viện dẫn: Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

**Ví dụ:**

Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14

+ Viện dẫn Phần, Chương: Trường hợp viện dẫn đến chương nằm trong phần, mục nằm trong chương, tiểu mục nằm trong mục thì phải nêu đầy đủ tiểu mục, mục, chương, phần của văn bản đó.

**Ví dụ:**

**Chương II Phần thứ hai Bộ luật Lao động 2019**

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

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

**Ví dụ:**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

**Ví dụ:**

**Phần I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

+ Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

**Ví dụ:**

**Mục 1**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Tiểu mục 1**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

+ Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

**Ví dụ:**

**Điều 1. Bản sao văn bản**

+ Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

**Ví dụ:**

1. Các hình thức ...

+ Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

**Ví dụ:**

a) Đối với ....

+ Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 (sơ đồ 2.1.) bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

**Ví dụ:**

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- Những yêu cầu cơ bản khi trình bày nội dung văn bản:

+ Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;

+ Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

+ Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

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

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

+ Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt (Phụ lục số 02);

+ Đối với các văn bản hành chính thông thường, nếu nội dung văn bản phức tạp, nhiều cấp độ ý thì có thể bố cục theo phần, mục, khoản, điểm. Trường hợp văn bản ngắn, đơn giản thì tuân theo kết cấu thông thường của một văn bản viết theo kiểu văn xuôi hành chính.

*h. Chức vụ, chức danh của người có thẩm quyền.*

Đây là phần thể hiện tính pháp quy, hiệu lực văn bản thông qua con dấu của tổ chức và chữ ký của người có trách nhiệm ra văn bản. Người ký văn bản thường là thủ trưởng cơ quan - người có thẩm quyền cao nhất, chịu trách nhiệm về mọi vấn đề nêu trong nội dung văn bản. Phần này được trình bày ở bên góc phải cuối văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền: Là sự đảm nhiệm một vai trò, địa vị nào đó trong một tổ chức, một tập thể. Ví dụ như tổng thống, chủ tịch, thủ tướng... đối với một tập thể là đất nước. Giám đốc, trưởng phòng... đối với một tổ chức nào đó... Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định (giám đốc, chủ tịch...).

Chức vụ và quyền hạn của người ký được trình bày tại ô số 7a (Sơ đồ 2.1) bằng chữ in hoa kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13 đến 14. Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Việc ghi quyền hạn và chức vụ người ký cần sử dụng đúng hình thức đề ký theo quy định, cụ thể như sau:

+ Trường hợp người ký là thủ trưởng cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng thì ghi chức vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

**Ví dụ:**

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**

+ Hình thức ký thay (KT.): Người đứng đầu có thẩm quyền ký giao cho cấp phó ký thay các văn bản của cơ quan, tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Đối với trường hợp những công việc mà cấp phó được phân công phụ trách thì việc thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

**Ví dụ:**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

+ Hình thức ký thay mặt (TM.): Đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

**Ví dụ:**

**TM. BAN GIÁM ĐỐC  
GIÁM ĐỐC**

**TM. BAN CÁN SỰ  
LỚP TRƯỞNG**

Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

**Ví dụ:**

**TM. BAN GIÁM ĐỐC**  
**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**TM. BAN CÁN SỰ**  
**KT. LỚP TRƯỞNG**  
**LỚP PHÓ**

+ Hình thức ký quyền (Q.): Ký quyền được áp dụng cho cơ quan hành chính Nhà nước, sự nghiệp thuộc Nhà nước. Trường hợp được giao quyền cấp trưởng để quản lý cơ quan, đơn vị. Người được giao quyền được quyền ký tất cả những văn bản thuộc thẩm quyền của cấp trưởng cơ quan, đơn vị đó. Nếu thủ trưởng đơn vị đi vắng lâu ngày hay chuyển sang đảm nhiệm công tác khác mà chưa có quyết định bổ nhiệm người thay thế thì cấp trên ra quyết định cử một cấp phó tạm thời đảm nhiệm công việc.

Trường hợp ký quyền thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Ví dụ:**

**Q. GIÁM ĐỐC**

**Q. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

+ Hình thức ký thừa lệnh (TL.): Thừa lệnh là làm theo mệnh lệnh của cấp trên. Người được thừa lệnh của cấp trên để ký thừa lệnh có nghĩa là: không có quyền trực tiếp làm công việc này mà công việc đó thuộc quyền của thủ trưởng hoặc cơ quan cấp trên. Do vậy, khi cấp dưới thực hiện việc ký thừa lệnh thì phải thể hiện rõ là mình làm công việc này theo sự ra lệnh của cấp trên.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản; Người được ký thừa lệnh được quyền giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Ví dụ:**

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

+ Hình thức ký thừa ủy quyền (TUQ.): Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký.

Ký thừa ủy quyền được áp dụng cho cơ quan hành chính Nhà nước, sự nghiệp thuộc Nhà nước. Tương tự như “ký thừa lệnh”, người được ủy quyền của cấp trên ký văn bản có

nghĩa là: không có quyền trực tiếp làm công việc này mà công việc đó thuộc quyền của thủ trưởng hoặc cơ quan cấp trên. Do vậy, khi cấp dưới thực hiện việc ký thừa ủy quyền thì phải thể hiện rõ là mình làm công việc này theo sự ủy quyền. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Đặc biệt, người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Ví dụ:**

**TUQ. GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**TUQ. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Chức vụ của người có thẩm quyền.

+ Chức vụ (chức danh) ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

+ Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

+ Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

**Ví dụ:**

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH  
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)  
BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG  
Nguyễn Văn A**

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN  
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)  
THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG  
Trần Văn B**

*i. Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.*

- Họ và tên người ký văn bản gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

**Ví dụ:**

**Nguyễn Văn A**

**Trần Văn B**

- Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.



- Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b (sơ đồ 2.1), bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

*k. Chữ ký của người ký văn bản.*

- Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

- Thẻ hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Người có thẩm quyền ký văn bản cần kiểm tra kỹ nội dung văn bản trước khi ký; yêu cầu ký đúng thẩm quyền; không được ký bằng bút chì, bút mực đỏ hoặc loại mực dễ phai mờ.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

*l. Dấu của cơ quan ban hành.*

- Xác nhận tính pháp quy, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 (sơ đồ 2.1).

*m. Nơi nhận văn bản:*

- Nơi nhận là tên cơ quan, cá nhân có trách nhiệm thi hành hoặc giải quyết công việc được trình bày ở phần nội dung của văn bản.

- Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

- Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

+ Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

+ Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

- Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

- Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b sơ đồ (2.1).

+ Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

**Ví dụ:** Nơi nhận ô số 9a, trường hợp văn bản gửi cho một cơ quan tổ chức.

Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Ví dụ:** Nơi nhận ô số 9a, trường hợp văn bản gửi cho nhiều cơ quan tổ chức.

Kính gửi:

- Khoa Công nghệ Thông tin;
- Khoa Quản trị Kinh doanh;
- Khoa Viễn thông.

+ Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

**Ví dụ:** Nơi nhận ô số 9b (sơ đồ 2.1).

**Nơi nhận: :**

- Như trên;
- Cá nhân, tổ chức liên quan;
- Lưu VT.

### 2.2.2.3. Các thành phần thẻ thức khác.

- Phụ lục.

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

+ Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

+ Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng ....năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

+ Đối với phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

+ Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

+ Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

- Dấu chỉ mức độ “mật” là dấu hiệu chỉ phạm vi phổ biến nội dung văn bản, có 3 dấu hiệu chỉ mức độ “mật”:

+ Mật: đóng vào văn bản được phổ biến đến những người, những đơn vị có trách nhiệm giải quyết hay có liên quan đến việc thi hành văn bản.

+ Tối mật: Đóng vào văn bản chỉ được phổ biến đến một số người hay đơn vị trực tiếp giải quyết.

+ Tuyệt mật: Đóng vào văn bản chỉ được phổ biến riêng cho cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a (sơ đồ 2.1).

- Dấu chỉ mức độ “khẩn” là dấu hiệu yêu cầu chuyển nhanh chóng văn bản đến nơi nhận. Có 3 mức độ khẩn là:

+ Khẩn: là tài liệu có nội dung cần chuyển nhanh bằng đường bưu điện đến nơi nhận;

+ Thượng khẩn: cần chuyển gấp bằng mọi phương tiện đến nơi nhận;

+ Hoả tốc: cần chuyển ngay đến nơi nhận bắt chấp mọi trở ngại;

Khi soạn thảo văn bản có tính chất “khẩn”, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn. Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b (sơ đồ 2.1). Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 (sơ đồ 2.1), trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành. Được trình bày tại ô số 12 (sơ đồ 2.1), ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang web; số điện thoại; số Fax.

+ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ.

+ Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 (sơ đồ 2.1) ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

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

## **2.3. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản.**

### **2.3.1. Khái niệm kỹ thuật trình bày văn bản.**

- Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính là quy định về: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, và các chi tiết trình bày khác.

- Các tiêu chuẩn về kỹ thuật trình bày nêu trên áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy, hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn.

- Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **2.3.2. *Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản.***

Đối với văn bản hành chính thông thường, khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản được quy định tiêu chuẩn như sau:

- Khổ giấy: Văn bản được trình bày (đánh máy hoặc in) trên giấy A4 (kích thước 210 mm x 297 mm, sai số cho phép  $\pm 2$  mm).

- Kiểu trình bày: Các loại văn bản được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài). Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

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

- + Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm;

- + Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

- + Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm;

- + Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

### **2.3.3. *Kỹ thuật trình bày các thành phần văn bản.***

- Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

- Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản (sơ đồ 2.1).

- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

### **2.4. Một số vấn đề cần lưu ý khi xây dựng văn bản**

- Nắm vững vấn đề đặt ra để chọn thể loại cho phù hợp. Trong một văn bản chỉ nên tập trung vào một vấn đề, tránh nêu vấn đề đối lập nhau hoặc trùng lặp để nâng cao tính hiệu lực.

- Trong văn bản cần xác định rõ phạm vi hiệu lực, thẩm quyền ban hành văn bản, đối tượng tác động, thời gian, không gian, trách nhiệm thực hiện...

- Bảo đảm tính kế thừa của văn bản, chú ý đến những văn bản hiện hành để đảm bảo tính mạch lạc, hệ thống, khoa học, bảo đảm văn bản cấp dưới phục tùng văn bản cấp trên.

- Nội dung văn bản phải hợp hiến, hợp pháp: Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành phải có nội dung phù hợp với hiến pháp và Luật pháp hiện hành. Văn bản của cơ quan nhà nước cấp dưới ban hành phải phù hợp và không trái với quy định trong văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên.

- Các văn bản quy phạm pháp luật trái với Hiến pháp, trái với các văn bản luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành.

- Văn bản phải được soạn thảo đúng thể thức nhà nước quy định, nếu văn bản không đúng thể thức văn bản sẽ trở nên không hợp lệ và thậm chí không có hiệu lực để ban hành.

- Văn bản phải được soạn thảo đúng thẩm quyền quy định:
  - + Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thẩm quyền soạn thảo và ban hành của các cơ quan quản lý nhà nước đã được phân định rõ nhằm tránh việc chồng chéo hay bỏ sót lĩnh vực cần quản lý và chức năng của từng cơ quan.
  - + Đối với văn bản hành chính thông thường, các cơ quan, doanh nghiệp đều có thể ban hành để phục vụ cho công việc quản lý, điều hành, giao dịch.
- Văn bản phải đảm bảo tính khả thi: Nếu là văn bản pháp luật thì phải phù hợp với một nội dung và vấn đề mà lĩnh vực văn bản đó điều chỉnh. Một văn bản chỉ đề cập đến những vấn đề có liên quan với nhau, còn những vấn đề khác phải được soạn thảo và trình bày ở một văn bản khác.
- Văn bản phải được trình bày bằng phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ: Văn phong là phong cách diễn đạt được sử dụng để trình bày ý tưởng của người viết trong những hoàn cảnh cụ thể. Khi soạn thảo văn bản phải đặc biệt chú ý đến văn phong trình bày văn bản. Câu văn đúng ngữ pháp tiếng Việt, rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu. Trong văn bản không được viết theo lối văn tả cảnh đông dài dùng hình ảnh ẩn dụ, nói tăng nói giảm, nói bóng, nói gió làm người đọc hiểu sai nội dung văn bản.

### **CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN**

**Câu 1:** Hãy trình bày sự khác biệt cơ bản của văn bản hành chính có tên loại và văn bản hành chính không có tên loại về mặt thể thức của văn bản.

**Câu 2:** Thể thức văn bản là gì? Hãy nêu các thành phần thể thức của văn bản hành chính.

**Câu 3:** Hãy trình bày những quy định về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính?

**Câu 4:** Hãy trình bày đặc điểm các hình thức ký trong văn bản hành chính?

**Câu 5:** Yêu cầu khi trình bày văn bản hành chính

### CHƯƠNG 3

#### PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

##### **Mục đích của chương:**

Sau khi học xong chương này, người học cần:

- Trình bày được quy trình tạo lập văn bản.
- Phân tích được kỹ thuật soạn thảo văn bản một số văn bản thông dụng như thông báo, tờ trình, biên bản, báo cáo, công văn.....
- Thực hành soạn thảo được một số văn bản hành chính thông thường.

#### **3.1. Quy trình tạo lập văn bản.**

##### **3.1.1. Khái niệm.**

Quy trình soạn thảo văn bản là trình tự các bước đi cần thiết được sắp xếp có khoa học nhằm đạt yêu cầu về thời gian và chất lượng văn bản. Quy trình ban hành văn bản là các bước mà cơ quan quản lý hành chính nhà nước nhất thiết phải tiến hành trong công tác xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

##### **3.1.2. Các bước soạn thảo và ban hành văn bản.**

###### **3.1.2.1. Giai đoạn định hướng (chuẩn bị).**

- Xác định mục đích của văn bản ban hành nhằm giải quyết vấn đề gì? Với mục đích đó thì nội dung văn bản cần trình bày là gì?
- Xác định mức độ cần thiết phải phổ biến, mức độ pháp lý và yêu cầu thời gian của văn bản.
- Xác định loại văn bản cần sử dụng để có mẫu trình bày riêng.
- Thu thập và xử lý thông tin cho văn bản.

###### **3.1.2.2. Giai đoạn soạn đề cương.**

Đề cương phải thể hiện được đề tài cũng như chủ đề cần phải triển khai trong toàn bộ văn bản. Những nội dung cần triển khai này trong đề cương phải phù hợp với các ý đã được chuẩn bị trong bước định hướng.

- Các ý lớn, nhỏ trong đề cương phải sắp xếp một cách hợp lý, một mặt vừa phản ánh được logic tồn tại, vận động của bản thân đối tượng trình bày, mặt khác cũng cần phản ánh được logic của bản thân việc trình bày đó.
- Đề cương trình bày cần cô đọng, ngắn gọn, sáng sủa và phải có những kí hiệu nhất định để ghi các đề mục, các ý hoặc các chi tiết.
- Lựa chọn và sắp xếp các thông tin để đưa vào từng phần trong cấu trúc của mẫu văn bản sao cho phù hợp.

###### **3.1.2.3. Giai đoạn viết văn bản.**

Ở giai đoạn này, người viết vận dụng tri thức về văn bản và đoạn văn để lần lượt diễn đạt hệ thống các đề mục thành các phần, các đoạn văn cụ thể. Trong quá trình tạo văn bản cần lưu ý

đến cách viết các phần, các đoạn. Để tạo được một văn bản hoàn chỉnh, khi triển khai, chúng ta cần viết văn bản theo trình tự sau:

- *Viết phần mở bài*: Phần mở bài có nhiệm vụ giới thiệu lý do soạn thảo, ban hành văn bản, vấn đề chính văn bản muốn đề cập tới đồng thời xác lập mối quan hệ giữa đơn vị gửi văn bản và đơn vị nhận văn bản.

- *Viết phần thân bài*: Phần này còn được gọi là phần triển khai, đây là phần quan trọng nhất của toàn bộ văn bản làm nhiệm vụ phát triển vấn đề chính được đề cập trong phần mở đầu sao cho đầy đủ, trọn vẹn.

+ Câu chủ đoạn của các đoạn văn phải ngắn gọn, súc tích. Khi nêu xong chủ đề của đoạn, phải ngắt câu (bằng dấu chấm).

+ Các câu thuyết đoạn có thể được viết bằng câu đơn hay câu ghép, và nội dung triển khai phải bám sát chủ đề đã nêu.

+ Câu kết đoạn của các đoạn văn phải dựa trên cơ sở sự việc, chi tiết số liệu đã nêu. Cần tránh lối khái quát gò ép, máy móc, khiên cưỡng.

- *Viết phần kết bài*: Phần kết bài khái quát hóa những điều đã trình bày ở phần chính và rút ra kết luận, rút ra bài học liên hệ (nếu có). Về hình thức phải tương ứng với phần mở bài.

#### 3.1.2.4. *Giai đoạn kiểm tra, hoàn thiện văn bản.*

Ở giai đoạn này, người viết vừa đọc lại, vừa suy ngẫm xem xét, xác định lỗi sai và sửa chữa, hoàn thiện văn bản. Cụ thể:

- *Kiểm tra các lỗi chính tả*: lỗi từ ngữ; lỗi ngữ pháp; lỗi liên kết văn bản.

- *Hoàn thiện và kiểm tra lỗi thể thức văn bản*: Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần thể thức khác trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với các loại văn bản nhất định theo quy định của pháp luật.

- *Hoàn thiện và kiểm tra lỗi kỹ thuật trình bày văn bản*: Gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản và in ra giấy. Không áp dụng đối với các tạp chí, sách....

- *Hoàn thành thủ tục hành chính cho văn bản* bằng cách kiểm tra lại nội dung, thể thức, lỗi diễn đạt rồi trình văn bản cho trưởng phòng ký nháy. Sau đó, trình thủ trưởng ký chính thức.

- *Áp dụng các biện pháp kỹ thuật để nhân bản*.

- *Ban hành theo thẩm quyền quy định* bằng cách đóng dấu lên chữ ký, đăng kí vào sổ văn bản đi, ghi số và ngày tháng năm ban hành rồi chuyển đến các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện.

### 3.2. Soạn thảo biên bản.

#### 3.2.1. *Khái niệm.*

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại một việc, một hoạt động theo đúng thời gian, không gian, trạng thái mà sự việc, hành động diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau. Trong quản lý



nhà nước, biên bản còn là cơ sở pháp lý để cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo trong quá trình điều hành quản lý nhà nước.

### 3.2.2. *Những yêu cầu khi soạn thảo biên bản.*

- Biên bản phải ghi nhận lại sự việc một cách đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan. Người lập biên bản ở chừng mực nào đó là người có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi lập biên bản, số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.

- Biên bản phải ghi trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.

- Biên bản không được ghi chép rồi chỉnh sửa mà phải được hình thành ngay khi sự việc, vụ việc đã hoặc đang diễn ra mới đảm bảo được tính chân thực.

- 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 gửi 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.

### 3.2.3. *Phân loại biên bản.*

- Biên bản hội họp: Biên bản ghi lại tiến trình tổ chức thực hiện các cuộc họp hay hội nghị;

- Biên bản hành chính: Biên bản ghi chép cách tiến hành một công việc theo quy định hành chính: Biên bản mở đề thi, biên bản giao nhận, bàn giao, biên bản họp đồng.

- Biên bản có tính chất pháp lý: Ghi chép những vụ việc có liên quan đến pháp luật: Biên bản phiên tòa, biên bản khám nghiệm tử thi, biên bản tai nạn giao thông <sup>[5]</sup>.

### 3.2.4. *Cấu trúc biên bản.*

#### 3.2.4.1. *Vị trí thành phần thể thức của biên bản.*

**Bảng 3. 1: Vị trí thành phần thể thức của biên bản.**

THỨ TỰ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC	Ô SỐ	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	1	
2	Cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành biên bản	2	
3	Số và ký hiệu của biên bản	3	
4	Ngày, tháng và địa điểm soạn thảo biên bản.	4	
5	Tên loại và trích yếu nội dung biên bản	5a	
6	Nội dung chính của biên bản	6	
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của những người ký vào biên bản.	7a, 7b, 7c	

<sup>5</sup> Phụ lục I

8	Dấu của cơ quan	8	
9	Nơi nhận và lưu biên bản	9b	

**3.2.4.2. Cách trình bày nội dung của biên bản (ô số 6).**

Cấu trúc biên bản thường gồm 3 phần:

- Phần mở đầu.

+ Thời gian, địa điểm lập biên bản.

+ Thành phần tham dự.

- Phần nội dung.

+ Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình của cuộc họp, hội nghị, vụ việc đó.

+ Biên bản vụ việc đã xảy ra thì mô tả lại hiện trường, ghi chép lại lời khai của nhân chứng, đương sự hoặc nhận định của những người có liên quan.

- Phần kết thúc.

+ Ghi thời gian, địa điểm kết thúc việc lập biên bản.

+ Nếu biên bản được thông qua những người tham dự thì phải ghi rõ, hoặc nếu biên bản được lập thành nhiều bản thì cũng phải ghi rõ số bản được lập.

+ Biên bản phải có chữ ký của cán bộ lập biên bản và chữ ký của chủ tọa (nếu là biên bản hội họp), hoặc tùy theo tính chất của vụ việc, biên bản phải có chữ ký của người đại diện tổ chức vi phạm, chữ ký của người làm chứng và người bị hại (nếu có).

**3.2.5. Phương pháp ghi chép, soạn thảo biên bản**

Do tốc độ nói bao giờ cũng nhanh hơn tốc độ viết, nếu không có phương pháp phù hợp thì người ghi biên bản khó có thể theo kịp tiến độ của cuộc họp hoặc vụ việc đang diễn ra. Về nguyên tắc, ghi biên bản là ghi ý. Tuy nhiên, người ghi biên bản cần phân loại khi tiếp nhận các thông tin hoặc theo tầm quan trọng của sự kiện như:

+ 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 khai báo, lời tố cáo khiếu nại, biên bản bàn giao công tác, bàn giao tài sản, v.v... phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tình tiết nhưng 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 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 kết, bình xét v.v... có thể áp dụng loại biên bản tổng hợp, tức là 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 việc và cùng ký xác nhận. Trong biên bản cần hết sức 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.

- Cần tập trung lắng nghe và có trí nhớ tốt, vận dụng kỹ thuật ghi chép nhanh. Có thể sử dụng các cách biến đổi câu trong tiếng Việt để có thể lựa chọn cấu trúc câu ngắn nhất mà vẫn đảm bảo thông tin được diễn đạt đầy đủ và chính xác. Có thể viết tắt một số từ thông dụng (UBND, TNHH, CP,...).

- Chuẩn bị sẵn các mẫu ghi biên bản để khi cuộc họp hoặc vụ việc diễn ra thì có thể ghi chép ngay.

- Để các nội dung của biên bản không bị thiếu, thư ký có thể ghi âm lại diễn biến của cuộc họp (nếu không vi phạm quy định của cuộc họp) làm cơ sở rà soát lại nội dung cuộc họp, đảm bảo những nội dung quan trọng trong cuộc họp được thể hiện đầy đủ trong biên bản.

### **3.3. Soạn thảo báo cáo.**

#### **3.3.1. Khái niệm.**

##### *3.3.1.1. Khái niệm.*

Báo cáo là văn bản dùng để phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong một khoảng thời gian cụ thể, giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế trong quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương mới cho thích hợp. Báo cáo trong quản lý nhà nước là văn bản dùng để phản ánh tình hình thực tế, trình bày kết quả hoạt động công việc trong hoạt động của cơ quan nhà nước, giúp cho việc đánh giá tình hình quản lý, lãnh đạo và đề xuất những biện pháp, chủ trương quản lý mới.

##### *3.3.1.2. Đặc điểm của báo cáo.*

- Về chủ thể ban hành: Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều có quyền và nghĩa vụ ban hành báo cáo nhằm phục vụ mục đích, yêu cầu công việc cụ thể. Khác với các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo không mang tính xử sự chung, không chứa đựng các quy định mang tính bắt buộc thực hiện và bất kỳ một biện pháp chế tài nào. Báo cáo là loại văn bản dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một công việc, một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý và lãnh đạo đặt ra. Việc viết báo cáo của các tổ chức nhà nước hay tư nhân để tổng kết, đánh giá kết quả công việc, hoặc báo cáo về một sự việc, vấn đề nào đó gửi cho cơ quan, tổ chức là việc làm cần thiết cho quá trình tổ chức quản lý của nhà nước.

- Về lý do viết báo cáo: Báo cáo có thể được viết định kỳ nhưng cũng có thể được viết theo yêu cầu của công việc của cơ quan quản lý (vì lý do đột xuất, bất thường). Các cơ quan cấp trên tiếp nhận báo cáo và dùng nó như một phương tiện để kiểm tra, kiểm soát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để tổng kết công tác theo từng thời kỳ hay từng phạm vi nhất định

- Về nội dung báo cáo: Trong các bản báo cáo thường mang những nội dung khác nhau do tính chất của sự việc buộc phải báo cáo theo yêu cầu hoặc công việc mà đối tượng dự định báo cáo quyết định. Nội dung báo cáo vì vậy rất phong phú. Nội dung báo cáo trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, những khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa cho thời gian tới. Nội dung báo cáo cũng có thể là trình bày về một sự việc đột xuất xảy ra hoặc báo cáo về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ

chức về một lĩnh vực hoạt động trong một khoảng thời gian xác định (5 năm, 10 năm,..). Hoạt động quản lý là một chuỗi tác động không ngừng của chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý nhằm đạt được mục tiêu do chủ thể đề ra. Các hoạt động quản lý sau là sự tiếp nối, dựa trên kết quả của những tác động quản lý trước đó. Tính chất của báo cáo là mô tả, trình bày về công việc hoạt động viết báo cáo có ý nghĩa cho người nhận báo cáo và người gửi báo cáo.

- Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý: Trong quá trình thực hiện các hoạt động quản lý nhằm đạt được mục tiêu, việc ra quyết định đóng vai trò quan trọng. Tuy nhiên, các quyết định trong quản lý của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều phải dựa trên những căn cứ nhất định. Báo cáo là một loại văn bản hành chính thông thường nhưng có khả năng mang lại những thông tin thiết thực cho việc ra quyết định của chủ thể quản lý. Chính vì lẽ đó, hoạt động viết báo cáo của cấp dưới gửi lên cấp trên sẽ giúp cơ quan, tổ chức cấp trên nắm được tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp dưới trước khi ra quyết định, nhằm hướng hoạt động quản lý đến các mục tiêu đã định. Mặt khác, thông qua báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có thể kiểm chứng được tính khả thi, sự phù hợp hay bất cập của chính sách do chính họ ban hành để sửa đổi kịp thời. Các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác, báo cáo chuyên đề là những tư liệu quan trọng giúp cho các cơ quan chuyên ngành, các nhà khoa học nghiên cứu tổng kết các vấn đề thực tiễn của xã hội, của tự nhiên để tham mưu cho các cơ quan quản lý nhà nước hoạch định chính sách, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, xã hội một cách chính xác.

- Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên: Với tính chất là loại văn bản mô tả sự việc, trong nội dung các bản báo cáo phải cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết, trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa trong thời gian tới. Qua báo cáo, cơ quan cấp trên nhận định đúng về kết quả công việc của cấp dưới, những khó khăn vướng mắc mà cấp dưới gặp phải để giúp đỡ tháo gỡ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, tạo nên sự gắn bó chặt chẽ trong thực hiện công tác giữa cấp trên và cấp dưới. Về nguyên tắc, nội dung báo cáo phải trung thực và khi phân tích đúng các nguyên nhân, rút ra bài học kinh nghiệm, đề cập về phương hướng, nhiệm vụ của đơn vị mình, người viết báo cáo có thể tạo ra những tư vấn hiệu quả cho cấp trên tham khảo và đưa ra quyết định. Ở một góc độ khác, cũng thông qua hoạt động viết báo cáo, chính cấp viết báo cáo (cấp dưới) sẽ phân tích, đánh giá nguyên nhân của những khó khăn, kiểm chứng chính sách của các cấp ban hành, trong đó có chính sách do chính họ ban hành để sửa đổi, bổ sung nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý công việc.

### **3.3.2. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo.**

Trên thực tế tồn tại nhiều loại báo cáo nhưng điểm chung của các loại báo cáo thể hiện ở hình thức mô tả thực tế và mục đích là nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước. Tuy không có giá trị pháp lý rõ rệt như thông tin trong các biên bản được lập tại đúng thời gian và địa điểm xảy ra sự việc đối với các vụ việc cụ thể nhưng báo cáo vẫn là một kênh thông tin quan trọng ảnh hưởng đến giá trị của các quyết định quản lý. Đáng lưu ý là báo cáo cung cấp thông tin cho các quyết định quản lý nhưng báo cáo chính là sự tự phản ánh của chính cơ quan ban hành báo cáo. Do đó, để đạt được mục tiêu đề ra một bản báo cáo phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

*3.3.2.1. Về nội dung của báo cáo.*

- Báo cáo phải trung thực, khách quan, chính xác: Với tính chất mô tả nhằm mục đích cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định, báo cáo cần phải đúng với thực tế. Điều đó có nghĩa, thực tế như thế nào thì viết như thế ấy, không thêm thắt, suy diễn. Người viết báo cáo không được che giấu khuyết điểm hay đề cao thành tích mà đưa vào những chi tiết, số liệu không đúng trong thực tế.

- Bộ cục của báo cáo phải đầy đủ, rõ ràng, thông tin chính xác, đầy đủ không thêm hay bớt thông tin

- Báo cáo cần phải có trọng tâm và cụ thể: Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền tổng kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý, vì vậy, không được viết chung chung, tràn lan hay vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của bản báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo. 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 không có thực 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.

- Nhận định đúng những ưu điểm và hạn chế diễn ra trong thực tế. Xác định đúng nguyên nhân của những thành công và nguyên nhân của những hạn chế đối với vấn đề cần báo cáo

- Chỉ ra những bài học kinh nghiệm xác đáng, không chung chung. Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ cho thời gian tới một cách mạch lạc và có căn cứ, phù hợp với điều kiện thời gian và nguồn lực thực tế, có tính khả thi cao. Tránh báo cáo tràn lan, vụn vặt, sa vào chi tiết rườm rà, sa vào các số liệu rắc rối

- Báo cáo phải kịp thời: Mục đích chính của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, phục vụ cho kinh doanh cho nên phải nhanh chóng và 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.

*3.3.2.2. Về hình thức của báo cáo.*

- Sử dụng đúng mẫu báo cáo theo quy định của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc tự xây dựng mẫu báo cáo phù hợp với mục đích, nội dung của vấn đề cần báo cáo.

- Bản báo cáo được trình bày sạch sẽ, không có lỗi chính tả hay lỗi kỹ thuật máy tính (khoảng trống hay lỗi font chữ,...).

- Sử dụng cách hành văn đơn giản đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với văn phong hành chính thông dụng

*3.3.2.3. Về tiến độ của báo cáo.*

Báo cáo phải đảm bảo kịp thời. Mục đích chính của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý của nhà nước, của các tổ chức và doanh nghiệp, vì thế, sự chậm trễ của các báo cáo sẽ ảnh hưởng đến việc ban hành quyết định quản lý của các cơ quan công quyền hoặc sự chậm trễ báo cáo trong doanh nghiệp sẽ ảnh hưởng đến cơ hội kinh doanh của doanh nghiệp. Do đó, báo cáo cần thiết phải được ban hành một cách nhanh chóng, kịp thời.

### **3.3.3. Phân loại báo cáo.**

Báo cáo là loại văn bản hành chính thông thường và rất phong phú, dựa trên những tiêu chí khác nhau có thể chia báo cáo ra thành các loại khác nhau

#### **3.3.3.1. Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo.**

Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo có thể chia thành: báo cáo thường kỳ và báo cáo đột xuất.

- Báo cáo thường kỳ: Là báo cáo được ban hành sau mỗi kỳ được quy định. Kỳ hạn quy định viết và nộp báo cáo có thể là hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm hay nhiệm kỳ. Đây là loại báo cáo dùng để phản ánh toàn bộ quá trình hoạt động của cơ quan trong thời hạn được báo cáo. Thông thường loại báo cáo này là cơ sở quan trọng để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đánh giá hoạt động của cấp dưới, phát hiện khó khăn, yếu kém về tổ chức, nhân sự, cơ chế hoạt động, thể chế, chính sách, từ đó đưa ra những chủ trương, biện pháp phù hợp để quản lý. Tùy theo tính chất quan trọng của công việc mà cơ quan/người nhận báo cáo qui định thời hạn theo phút, giờ, tuần, tháng.

- Báo cáo bất thường: Là báo cáo được ban hành khi thực tế xảy ra hay có nguy cơ xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao. Cơ quan nhà nước có thể báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc khi xét thấy vấn đề phức tạp vượt quá khả năng giải quyết của mình, cần có sự hỗ trợ của cấp trên hay cần phải phản ánh tình hình với cơ quan có thẩm quyền để cơ quan có biện pháp giải quyết kịp thời. Loại báo cáo này được dùng để thông tin nhanh về những vấn đề cụ thể làm cơ sở cho các quyết định quản lý nhanh nhạy, phù hợp với các tình huống bất thường trong quản lý. Yêu cầu về tính chính xác và kịp thời của các thông tin mới nhất trong loại văn bản này được đặc biệt coi trọng.

#### **3.3.3.2. Căn cứ vào thể thức của báo cáo.**

Căn cứ vào thể thức báo cáo được chia thành 2 loại là báo cáo theo mẫu định sẵn và báo cáo không theo mẫu định sẵn.

- Báo cáo theo mẫu định sẵn: Mẫu BC thường do cơ quan/người nhận báo cáo qui định. Khi qui định mẫu BC cần phải làm cho người viết báo cáo thấy rõ yêu cầu và thực hiện yêu cầu cần thiết và dễ dàng.

- Báo cáo không theo mẫu định sẵn: Đây là loại báo cáo không có mẫu mà sẽ do người lập báo cáo tự nghĩ ra theo mục đích và yêu cầu của công việc cần báo cáo.

#### **3.3.3.3. Căn cứ vào nội dung của báo cáo.**

Căn cứ vào nội dung báo cáo được chia thành 2 loại đó là báo cáo chung và báo cáo chuyên đề

- Báo cáo chung: Là báo cáo nhiều vấn đề, nhiều mặt công tác cùng được thực hiện trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan. Mỗi vấn đề, mỗi mặt công tác được liệt kê, mô tả trong mối quan hệ với các vấn đề, các mặt công tác khác, tạo nên toàn bộ bức tranh về hoạt động của cơ quan. Báo cáo này cho phép đánh giá toàn diện về năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Báo cáo chuyên đề: Là báo cáo chuyên sâu vào một nhiệm vụ công tác, một vấn đề quan trọng. Các vấn đề, các nhiệm vụ khác không được đề cập hoặc nếu có thì chỉ được thể hiện như các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề cần được báo cáo. Báo cáo chuyên đề chỉ đi sâu đánh giá một vấn đề cụ thể trong hoạt động của cơ quan. Mục đích của báo cáo chuyên đề là tổng hợp, phân tích, nhận xét và đề xuất giải pháp cho vấn đề được nêu trong báo cáo.

#### 3.3.3.4. *Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc.*

Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc có thể chia thành báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết:

- Báo cáo sơ kết là báo cáo về một công việc đang còn được tiếp tục thực hiện. Trong quản lý, có những công việc đã được lập kế hoạch, lên chương trình từ trước, có những công việc được thực hiện ngoài kế hoạch khi phát sinh những tình huống không dự kiến trước. Dù trong trường hợp nào thì quá trình thực hiện cũng có thể nảy sinh những vấn đề không thể dự liệu được hoặc đã được dự liệu chưa chính xác. Để hoạt động quản lý có chất lượng cao, việc thường xuyên nắm bắt tình hình thực tế, đánh giá thuận lợi, khó khăn, rút kinh nghiệm, đề ra những biện pháp mới, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tế là điều cần thiết. Báo cáo sơ kết giúp cho cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo sát sao, kịp thời, thiết thực đối với hoạt động của cấp dưới.

Nội dung báo cáo sơ kết công tác trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian nhất định của toàn bộ kế hoạch công tác. Để phục vụ quản lý công việc của cơ quan, tổ chức trong kế hoạch năm, có thể chia báo cáo sơ kết công tác thành các loại:

+ Báo cáo sơ kết công tác tháng của cơ quan, tổ chức: Nội dung báo cáo công tác sơ kết tháng trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong thời gian một tháng. Căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng đã được phê duyệt của cơ quan, tổ chức cấp trên để thống kê, xem xét, đánh giá các kết quả đã thực hiện, đưa ra kế hoạch cần thực hiện trong tháng tiếp theo. Thời gian báo cáo sơ kết thực hiện kế hoạch công tác tháng được tiến hành vào những ngày cuối tháng.

+ Báo cáo sơ kết công tác quý: nội dung báo cáo sơ kết công tác quý trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong thời gian 3 tháng. Một năm kế hoạch công tác chia thành 4 quý theo thứ tự thời gian.

Quý I: Từ tháng 1 đến hết tháng 3.

Quý II: Từ tháng 4 đến hết tháng 6.

Quý III: Từ tháng 7 đến hết tháng 9.

Quý IV: Từ tháng 10 đến hết tháng 12.

Do đó, mỗi năm báo cáo sơ kết công tác quý đều có 4 bản báo cáo, thời gian báo cáo sơ kết công tác quý được thực hiện vào những ngày cuối quý.

+ Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Nội dung báo cáo công tác sơ kết 6 tháng đầu năm trình bày những kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong 6 tháng đầu năm, chỉ ra những ưu điểm, những hạn chế cần khắc phục và nhiệm vụ còn phải làm trong 6 tháng còn lại của năm đó.

- Báo cáo tổng kết: Là loại văn bản được ban hành sau khi đã hoàn thành hoặc đã hoàn thành một cách căn bản một công việc nhất định. Khác với báo cáo sơ kết có mục đích tiếp tục hoàn thành công việc một cách tốt nhất, trong báo cáo tổng kết, mục đích để đánh giá lại quá trình thực hiện một công việc, so sánh kết quả đạt được với mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, rút kinh nghiệm cho các hoạt động quản lý cùng loại hoặc tương tự về sau từ việc lập kế hoạch hoạt động đến tổ chức thực hiện các hoạt động đó trên thực tế.

+ Báo cáo tổng kết thường gắn vào một thời gian nhất định, thường là 1 năm, 2 năm;

+ Nội dung của báo cáo tổng kết năm sẽ trình bày tất cả các mặt công tác của cơ quan, tổ chức trong một năm thực hiện kế hoạch; nêu rõ các số liệu cụ thể đã đạt được của các chỉ tiêu, kế hoạch cấp trên giao. Trong báo cáo tổng kết năm thường nêu lên kết quả phấn đấu một năm của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, các ưu điểm và yếu kém, rút ra bài học kinh nghiệm cho những năm tới, khen thưởng những đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch công tác. Trong báo cáo tổng kết năm cần dành một phần để nói về phương hướng, nhiệm vụ và những chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch năm tới của cơ quan, tổ chức. Vì vậy, báo cáo sơ kết công tác năm của cơ quan, tổ chức được biên soạn đầy đủ, công phu, được lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân, cán bộ chủ chốt trong cơ quan, tổ chức.<sup>[6]</sup>

### 3.3.4. Cấu trúc báo cáo.

#### 3.3.4.1. Vị trí các thành phần thể thức của báo cáo.

**Bảng 3. 2: Vị trí thành phần thể thức của báo cáo.**

THỨ TỰ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC	Ô SỐ	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	1	
2	Cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành báo cáo	2	
3	Số và ký hiệu của báo cáo	3	
4	Ngày, tháng và địa điểm soạn thảo báo cáo	4	
5	Tên loại và trích yếu nội dung báo cáo	5a	
6	Nội dung chính của báo cáo	6	
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền ban hành báo cáo	7a, 7b, 7c	
8	Dấu của cơ quan, tổ chức	8	
9	Kính gửi, nơi nhận và lưu báo cáo	9a, 9b	

<sup>6</sup> Phụ lục II



**3.3.4.2. Cách trình bày phần nội dung của báo cáo.**

- Mở đầu: Nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức mình, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên;

- Phần nội dung:

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.
- + Những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.
- + Xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan.
- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

- Phần kết thúc:

- + Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.
- + Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.
- + Các biện pháp tổ chức thực hiện.
- + Những kiến nghị với cấp trên.
- + Nhận định những triển vọng.

**3.3.5. Phương pháp soạn thảo báo cáo.**

**3.3.5.1. Các bước cơ bản để viết báo cáo.**

Báo cáo không có mẫu trình bày hay bố cục nhất định. Nếu báo cáo được viết theo mẫu quy định của cơ quan, đơn vị thì người soạn thảo chỉ cần thu thập dữ liệu rồi điền vào chỗ quy định. Nếu báo cáo không có mẫu thì phải tiến hành các bước sau:

- Chuẩn bị viết báo cáo.

+ Xác minh mục đích của bản báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất của công việc đang thực hiện quyết định.

+ Thu thập dữ liệu cần báo cáo. Những dữ liệu này có thể lấy từ nhiều nguồn như từ việc khảo sát thực tế trong hoạt động của các phòng ban; từ số liệu qua báo cáo bằng văn bản của chính các phòng ban, đơn vị; từ ý kiến nhận định, phản hồi của cán bộ, nhân viên trong cơ quan, của những người có liên quan, của báo chí....

+ Đối chiếu các thông tin đã thu thập được để kiểm chứng độ chính xác của các thông tin (ví dụ so sánh những thông tin thu thập được từ các tài liệu, báo cáo... với các thông tin thu thập được từ khảo sát thực tế).

+ Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo.

+ Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

- *Xây dựng đề cương của báo cáo:* Dựa trên cơ sở những thông tin đã thu thập được và mục đích của việc báo cáo, người viết cần lựa chọn các thông tin về những vấn đề gần nhau để đưa vào phần nội dung. Các thông tin được sử dụng không trích nguyên văn mà cần tóm tắt những ý chính để vấn đề được nêu ra một cách cô đọng nhưng vẫn mang đầy đủ ý nghĩa của nội dung cần nêu.

- *Viết báo cáo*: Trên cơ sở đề cương báo cáo đã được lãnh đạo phê duyệt và dựa vào các thông tin, tư liệu đã sưu tầm được để tiến hành viết báo cáo.

- *Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt*: Kết thúc giai đoạn viết báo cáo trên đây văn bản có thể được hoàn thành để trình lãnh đạo duyệt. Đối với báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trong 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.

- *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 cơ quan khác thì phải có công văn hay thư riêng gửi kèm theo.

#### 3.3.5.2. Các bước viết báo cáo sơ kết, tổng kết.

*Bước 1: Ban hành hướng dẫn về chủ trương sơ kết, tổng kết.*

- Đối với các báo cáo sơ kết công tác: không có văn bản hướng dẫn vì các báo cáo này thường đơn giản hoặc đã được theo mẫu quy định.

- Đối với các báo cáo tổng kết, cơ quan báo cáo cần ban hành văn bản hướng dẫn về chủ trương tổng kết công tác hoặc chủ trương tổng kết chuyên đề với các yêu cầu như: nội dung văn bản trình bày cụ thể những vấn đề, những số liệu phải báo cáo, những ưu điểm, khuyết điểm, những nguyên nhân của ưu điểm, khuyết điểm, những bài học kinh nghiệm, các tiêu chuẩn bình bầu danh hiệu thi đua, quy định thời gian hoàn thành báo cáo nộp lên cấp trên.

*Bước 2: Thu thập thông tin, tư liệu để viết báo cáo.*

- Các tư liệu và thông tin có thể được thu thập để viết báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết bao gồm:

- Các văn bản quy phạm pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức; hoặc các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên đề báo cáo.

- Kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức hoặc kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi đến.

- Tài liệu, số liệu do người viết báo cáo trực tiếp khảo sát thực tế thu thập được.

*Bước 3: Xây dựng đề cương báo cáo sơ kết, tổng kết.*

+ Trên cơ sở văn bản hướng dẫn tổng kết của cơ quan, tổ chức cấp trên, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực hiện hoạt động thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng đề cương báo cáo. Đề cương báo cáo giúp người soạn thảo báo cáo trình bày nội dung chính xác, đầy đủ.

+ Xây dựng đề cương báo cáo tổng kết theo 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận.

*Bước 4: Viết tên và nội dung báo cáo.*

+ Viết tên báo cáo:

Đối với báo cáo sơ kết thì tên báo cáo gồm các mục: Tên loại văn bản (báo cáo), nội dung báo cáo (sơ kết công tác), thời gian báo cáo (tháng hoặc quý).

Đối với báo cáo tổng kết thì tên báo cáo phải ghi bổ sung thêm phương hướng công tác.

**Ví dụ:** *"Báo cáo tổng kết năm học 2012 - 2013 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2013 - 2014"*.

Nếu là báo cáo tổng kết chuyên đề thì tên của báo cáo gồm 3 thành phần: Tên loại văn bản (báo cáo), nội dung báo cáo (tổng kết + tên chuyên đề), Thời gian: ( từ năm..đến năm..).

+ Viết nội dung báo cáo: Báo cáo tổng kết năm và báo cáo tổng kết chuyên đề đều phải gồm ba phần là mở đầu, nội dung và kết luận.

Phần mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi. Phần mở đầu phải trình bày được mục đích của báo cáo, giúp người đọc biết nội dung báo cáo giải quyết những vấn đề gì.

Phần nội dung: Tổng kết việc đã thực hiện và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Tổng kết công tác: Trình bày các kết quả đã đạt được trong việc thực hiện những chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao. Các kết quả đạt được phải thể hiện bằng số liệu cụ thể. Phân tích những kết quả đạt được trong việc thực hiện những chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch. Mục đích của việc phân tích này là để người đọc, người nghe thấy được việc hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch cấp trên giao ở mức độ như thế nào (hoàn thành số lượng lớn kế hoạch, hoàn thành kế hoạch, hoàn thành vượt mức kế hoạch cấp trên giao). Để giải đáp được mục đích này, người viết báo cáo cần lập bảng so sánh để vấn đề được minh bạch, rõ ràng và mang lại sức thuyết phục. Mục đích thứ hai là, việc phân tích kết quả đạt được để mọi người thấy được sự tiến bộ, đi lên hay đi xuống của tổ chức đó. Để giải đáp được mục đích này người viết báo cáo phải lập bảng so sánh về các số liệu thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch năm nay so với một số năm cận kề trước đó.

Bài học kinh nghiệm: Trong nội dung báo cáo không thể thiếu mục bài học kinh nghiệm, là những điều được rút ra từ thực tiễn hoạt động, từ nguyên nhân của những thành công và sai lầm, thiếu sót đã nêu ở phần trên. Bài học kinh nghiệm là cái có ích để lại phục vụ cho công tác của những năm sau, truyền lại cho những người đi sau, phát huy, nhân rộng những bài học có ích, hạn chế những sai lầm, thiếu sót, khuyết điểm mà những người đi trước đã mắc phải.

Báo cáo kết quả về thi đua khen thưởng là một trong những mục quan trọng tiếp theo trong phần nội dung của báo cáo. Nội dung mục này trình bày các tiêu chuẩn và cách xét chọn các đơn vị và cá nhân đạt danh hiệu thi đua như: Lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp ngành, Huân chương lao động, v.v...; Trình bày các mức thưởng, các danh hiệu thi đua và quyết định thi đua của thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Mục này công khai đánh giá kết quả công tác của các đơn vị, tổ chức và cá nhân, nhằm động viên đơn vị, tổ chức và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Phương hướng, nhiệm vụ công tác trong năm tới (hoặc những năm tới): Trong báo cáo tổng kết công tác hoặc báo cáo tổng kết chuyên đề thì phần này trình bày khái quát những nội dung chính công tác của năm tới hoặc thời gian tới về các vấn đề:

Các chỉ tiêu kế hoạch (được trình bày thành các đề mục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình và các chỉ tiêu kế hoạch cấp trên giao).

Trình bày trọng tâm, trọng điểm công tác cần thực hiện trong năm tới.

Các giải pháp chính để thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nêu trên.

Phần kết luận: Đánh giá, tổng kết chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức. phần kết luận phải nêu được hai vấn đề cơ bản: Những kết quả chủ yếu thực hiện nhiệm vụ công tác năm qua và những kiến nghị với cơ quan, tổ chức cấp trên. Nội dung kiến nghị cần nêu những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cơ quan, tổ chức cấp trên như: Cơ chế, chính sách, chế độ đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới, hỗ trợ về tài chính, về dự án, hỗ trợ về khoa học - công nghệ, thiết bị máy móc vật tư,...

*- Bước 5: Đóng góp ý kiến và hoàn thiện báo cáo sơ kết, tổng kết.*

Trường hợp của các báo cáo sơ kết, có thể không cần lấy hết ý kiến đóng góp của các đơn vị liên quan. Các số liệu chỉ ước tính mà không cần chính xác tuyệt đối. Đối với báo cáo tổng kết thì yêu cầu cao hơn. Báo cáo tổng kết công tác là văn bản quan trọng, đòi hỏi tính chính xác, công khai, minh bạch và dân chủ thì đòi hỏi cần có sự đóng góp ý kiến của những đơn vị, cá nhân có liên quan. Đối tượng đóng góp ý kiến cho báo cáo tổng kết là cán bộ chủ chốt của các đơn vị, cơ quan, tổ chức, những người có trình độ chuyên môn cao tham gia vào những công việc quan trọng của cơ quan, tổ chức.

Về quy trình, đơn vị chủ trì sẽ viết bản thảo báo cáo tổng kết, sau khi hoàn thành bản thảo, đơn vị chủ trì trình lên lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo có công văn yêu cầu góp ý kiến gửi đến các đối tượng đóng góp ý kiến. Đơn vị chủ trì viết báo cáo tổng kết có trách nhiệm tiếp thu, tập hợp các ý kiến đóng góp của các đơn vị và cá nhân liên quan, bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo tổng kết. Việc đóng góp ý kiến thường rất nhiều vấn đề. Đơn vị chủ trì viết báo cáo tổng kết cần phải căn cứ vào mục đích, nội dung báo cáo để bổ sung những nội dung báo cáo còn thiếu, sửa chữa lại những nội dung số liệu trình bày chưa chính xác, sửa chữa lại những nhận định, đánh giá chủ quan về các thành tích và những hạn chế để hoàn thiện báo cáo tổng kết trình lãnh đạo để công bố tại hội nghị tổng kết.

### *3.3.5.3. Các bước viết báo cáo về một sự việc.*

Trong quá trình hoạt động tại các cơ quan, tổ chức thường xảy ra những sự việc đột xuất, có thể là những sự cố ngoài ý muốn nhưng cũng có thể là những sự đột xuất mang nghĩa tích cực. Trong bất kỳ trường hợp nào làm xuất hiện những sự việc bất thường đều cần có những tác động tương xứng từ phía chủ thể quản lý. Mục đích của việc viết báo cáo về các sự việc, sự kiện là giúp cho cơ quan quản lý các cấp liên quan nắm được bản chất sự việc, sự kiện xảy ra để đề ra các chủ trương, biện pháp giải quyết một cách chính xác, hiệu quả. Đối tượng viết báo cáo sự việc là cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện công việc đó. Nếu sự việc xảy ra có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức nào thì cơ quan, tổ chức đó phải viết báo cáo. Những cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý sự việc là nơi tiếp nhận báo cáo.

Các bước báo cáo theo sự việc:

*- Bước 1. Thu thập thông tin, tư liệu.*

+ Thông tin, tư liệu liên quan đến sự việc là cơ sở, bằng chứng, là căn cứ để trình bày báo cáo về sự việc đó. Mỗi sự việc đều có các mối liên hệ và các loại thông tin, tư liệu khác nhau. Vì vậy người viết báo cáo sự việc phải phân tích các mối quan hệ của sự việc để sưu tầm, thu thập đầy đủ và chính xác thông tin, tư liệu liên quan.

+ Yêu cầu về thông tin, tư liệu: Thông tin, tư liệu đó phải liên quan đến sự việc (thông tin, tư liệu trước lúc xảy ra, trong lúc xảy ra và sau khi xảy ra vụ việc), thông tin, tư liệu phải chính xác, trung thực, các nguồn thông tin có thể đến từ người dân, người tham gia sự việc, người chứng kiến, máy quay tự động, báo chí,... Do đó, có những thông tin, tư liệu có thể khách quan, phản ánh đúng sự việc nhưng cũng có thể thông tin, tư liệu mang tính thiên vị, bên vực người nào đó, không khách quan. Điều đó đòi hỏi người viết báo cáo phải có trình độ phân tích, xử lý, chọn lọc thông tin chính xác.

+ Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập: Tài liệu thành văn (các văn bản liên quan), lời khai của nhân chứng hoặc người tham gia sự việc, người bị hại, tài liệu ghi âm, ghi hình (máy móc tự động thực hiện), các bài báo cáo về sự việc của các tổ chức liên quan, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến sự việc.

- *Bước 2: Viết báo cáo sự việc.*

+ Viết tên gọi của báo cáo sự việc, tên gọi loại văn bản.

+ Tên loại sự việc xảy ra: đình công, khiếu kiện, cháy nổ,...

+ Tên địa điểm xảy ra sự việc, thời gian xảy ra sự việc: phút, giờ, ngày, tháng, năm. (nếu sự việc xảy ra nhanh thì bắt đầu bằng việc dùng phút, giờ; nếu xảy ra dài thì ghi bắt đầu từ ngày, tháng, năm).

+ Viết nội dung báo cáo: Mô tả tình tiết, diễn biến sự việc đã xảy ra, chỉ rõ những hậu quả về người, về tài sản, về trật tự, trị an, đánh giá bước đầu về nguyên nhân dẫn đến vụ việc đó (nếu có thể làm được), nêu rõ những biện pháp đã thực hiện nhằm giải quyết vụ việc đó và tình hình thực tế sau khi áp dụng các biện pháp để giải quyết vụ việc đó, dự kiến những tình huống, những phản ứng, vụ việc có khả năng xảy ra tiếp theo và dự kiến những biện pháp có thể ngăn ngừa, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề nghị cấp trên hỗ trợ các điều kiện để khắc phục hậu quả hoặc ứng phó với những tình huống có thể tiếp tục xảy ra.

- *Bước 3: Sau khi hoàn thành báo cáo sự việc:* Sau khi hoàn thành bản thảo báo cáo sự việc, người viết báo cáo hoặc đơn vị chủ trì viết báo cáo trình hồ sơ báo cáo sự việc lên lãnh đạo cơ quan, tổ chức xem xét, phê duyệt và phát hành chính thức.

### **3.4. Soạn thảo thông báo.**

#### **3.4.1. Khái niệm.**

Thông báo là một văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, tin tức, một sự việc, thông tin về hoạt động của các cơ quan, tổ chức cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để biết để thực hiện. Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương một chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp. Trong trường hợp này thông báo mang tính chất phổ biến chính sách, chủ trương, được các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng để định hướng công việc của các đơn vị trực thuộc hoặc để phân phối công tác với các cơ quan có liên quan.

### 3.4.2. Yêu cầu của thông báo.

Tùy theo mục đích sử dụng thông báo mà người soạn thảo bố cục nội dung cho phù hợp. Nội dung thông báo có thể không cần phần trình bày lý do hoặc nhận định một số loại văn bản khác, mà giới thiệu thẳng nội dung cần thông báo. Do yêu cầu của thông báo là thông tin nhanh, kịp thời đến đối tượng nên phải viết ngắn, cụ thể, dễ hiểu, dùng thể loại văn mô tả, tường thuật, không yêu cầu phải lập luận hay nhận định dài dòng. Người soạn thảo thông báo cần xác định rõ mục đích, nội dung và thẩm quyền ra thông báo.

### 3.4.3. Cấu trúc của thông báo.

#### 3.6.3.1. Các thành phần thể thức của thông báo.

**Bảng 3. 3: Vị trí thành phần thể thức của thông báo.**

THỨ TỰ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC	Ô SỐ	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	1	
2	Cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành thông báo	2	
3	Số và ký hiệu của thông báo	3	
4	Ngày, tháng và địa điểm soạn thảo thông báo	4	
5	Tên loại và trích yếu nội dung thông báo	5a	
6	Nội dung chính của thông báo	6	
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền ban hành thông báo	7a, 7b, 7c	
8	Dấu của cơ quan, tổ chức	8	
9	Nơi nhận và lưu thông báo	9b	

#### 3.6.3.2. Cách thức soạn thảo nội dung thông báo.

- Phần mở đầu: Thông báo không cần viện dẫn lý do mà giới thiệu trực tiếp nội dung cần thông báo và thông báo không cần ghi rõ tên cơ quan, cá nhân tiếp nhận văn bản ở phần đầu như đối với ông văn. Nêu mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo, đối tượng tiếp nhận thông báo. Nếu chủ thể thông báo sử dụng thẩm quyền cao hơn (thừa lệnh cấp trên) để thông báo phải ghi rõ trong phần mở đầu.

- Phần nội dung: Nêu rõ nội dung cần thông báo đến đối tượng tiếp nhận., ùy theo nội dung cần thông báo, người soạn thảo có thể viết phần này thành một đoạn văn, nhiều đoạn văn hoặc trình bày theo hệ thống đề mục (bằng số Ả rập).

+ Thông báo truyền đạt một chủ trương, chính sách, một quyết định, một chỉ thị, nội dung gồm: Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt, tóm tắt nội dung cơ bản của chủ trương chính sách, yêu cầu quán triệt, triển khai, thực hiện.

+ Thông báo về kết quả của hội nghị, cuộc họp: Nêu ngày giờ họp, thành phần dự, ai chủ trì, tóm tắt nội dung họp, tóm tắt nghị quyết, quyết định của hội nghị.

- Thông báo về một nhiệm vụ được giao: Ghi ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ được giao, nêu yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ, biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện.

+ Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý: Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý, lý do tiến hành, thời gian tiến hành hoạt động.

- Phần kết thúc: Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có phạm vi.. Trong thông báo cần viết ngắn gọn, đầy đủ thông tin, lời văn rõ ràng, dễ hiểu, không bắt buộc phải lập luận hay biểu lộ tình cảm như các công văn. Nếu thông báo dài có thể chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề<sup>[7]</sup>.

**\* Lưu ý:**

+ Loại thông báo cần giới thiệu các 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 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.

+ Phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao như công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.

+ Phần đại diện ký thông báo: Không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, mà là những người giúp việc có trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công hay được uỷ quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

**Ví dụ:**

Thông báo lịch thu học phí trong nhà trường có thể do trưởng phòng Kinh tế Tài chính ký thừa lệnh hiệu trưởng.

Thông báo nghỉ ngày lễ có thể do trưởng phòng Tổ chức Hành chính ký thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

**3.4.4. Các loại thông báo thường sử dụng.**

**3.4.4.1. Thông báo truyền đạt một văn bản mới ban hành, một chủ trương, một chính sách mới.**

Khi có một văn bản mới được ban hành hay một chủ trương chính sách mới cần thông tin tới các đối tượng có liên quan để triển khai và áp dụng. Đối với loại thông báo này, cần phải đạt được những nội dung chủ yếu: tóm tắt lại nội dung cơ bản của chủ trương, chính sách, chỉ thị,.. yêu cầu quán triệt, kế hoạch triển khai và tên văn bản cần truyền đạt hoặc mục đích cách, chủ trương cần truyền đạt.

**3.4.4.2. Thông báo một sự việc, một tin tức.**

Khi có một sự kiện hay một tin tức xảy ra cách đưa thông tin nhanh nhất tới các chủ thể liên quan đó là ra văn bản thông báo.

---

<sup>7</sup> Phụ lục III

**Ví dụ:** Trong một kì thi, khi có kết quả sẽ ra thông báo kết quả của kỳ thi hoặc trong cuộc họp sẽ ra thông báo về kết quả của một cuộc họp, một sự kiện có thể kể đến như thông báo đăng ký tham gia hiến máu tình nguyện.

*3.4.4.3. Thông báo về nhiệm vụ được giao.*

Khi được cấp trên giao nhiệm vụ, đơn vị cấp dưới có thể gửi thông báo tới các đơn vị có liên quan để biết. Với loại thông báo này cần ghi ngắn gọn những nội dung cần triển khai, thực hiện.

*3.4.4.4. Thông báo về các quan hệ mới trong hoạt động của bộ máy quản lý và lãnh đạo.*

Thông báo về việc thay đổi cơ quan chủ quản, thông báo về việc bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo của cơ quan, tổ chức. Nội dung cần thể hiện ghi rõ, đầy đủ tên cơ quan chủ quản, tên trụ sở, số điện thoại, fax và ngày tháng năm thay đổi.

*3.4.4.5. Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý.*

Thông báo về thông tin hoạt động cần nêu rõ được nội dung hoạt động quản lý, lý do tiến hành và thời gian tiến hành hoạt động đó.

**3.5. Soạn thảo công văn.**

*3.5.1. Khái niệm.*

Công văn là hình thức văn bản không có tên loại cụ thể, là loại văn bản hành chính được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan, tổ chức; giữa các cơ quan, tổ chức với công dân. Công văn có nội dung bao quát khá rộng rãi, bao gồm tất cả các vấn đề hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức.

*3.5.2. Các loại công văn hành chính.*

Tuỳ theo yêu cầu công việc mà các cơ quan tổ chức phải sử dụng các hình thức công văn chủ yếu như:

- Công văn phúc đáp: dùng để trả lời các vấn đề của cơ quan, đơn vị khác hoặc thư riêng, đơn khiếu nại của cá nhân yêu cầu.
- Công văn đề nghị: dùng để kiến nghị các cơ quan cấp trên, các đơn vị, tổ chức, cá nhân giải quyết một vấn đề cụ thể.
- Công văn đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở: nhằm thông báo về tình hình thực hiện nhiệm vụ và chấn chỉnh đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt hơn các mục tiêu nhiệm vụ trong thời gian tới, đề ra biện pháp mới cần áp dụng.
- Công văn mời họp, mời dự đại hội: nhằm mời các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan đến dự các buổi họp, đại hội. Đồng thời đây còn là hình thức văn bản để thông báo rõ với người đến dự về mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm của các cuộc họp, đại hội.
- Công văn giải thích: nhằm giải thích một vấn đề, một sự việc, các yêu cầu của một chủ trương và các biện pháp tổ chức thực hiện, các chủ thể chính có trách nhiệm quán triệt và thi hành <sup>[8]</sup>.

---

<sup>8</sup> Phụ lục IV



### 3.5.3. Cấu trúc của công văn.

#### 3.5.3.1. Các thành phần thể thức của công văn.

**Bảng 3. 4: Vị trí thành phần thể thức của công văn.**

THỨ TỰ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC	Ô SỐ	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	1	
2	Cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành công văn	2	
3	Số và ký hiệu của công văn	3	
4	Ngày, tháng và địa điểm soạn thảo công văn	4	
5	Trích yếu nội dung công văn	5b	
6	Nội dung chính của công văn	6	
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền ban hành công văn	7a, 7b, 7c	
8	Dấu của cơ quan, tổ chức	8	
9	Kính gửi, nơi nhận và lưu công văn	9a, 9b	

#### 3.5.3.2. Phương pháp soạn thảo nội dung công văn.

Kết cấu nội dung công văn thường bao gồm 3 phần:

- Phần mở đầu nêu rõ lý do tại sao, dựa trên 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.

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

- Phần triển khai nhằm giải quyết vấn đề đã nêu, tùy theo từng loại công văn mà lựa chọn cách viết, văn phong phải phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ cho các quan điểm đưa ra theo nguyên tắc:

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

+ Công văn từ chối thì cần phải sử dụng từ ngữ lịch sự, 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 hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

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

- Phần kết thúc vấn đề nhấn mạnh chủ đề, xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có). Trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức, nhưng cũng rất cần thiết.

+ Nếu là công văn đề nghị thì cần viết thêm lời cảm ơn chân thành để tỏ rõ lịch sự.

+ Nếu là công văn mời họp, phần kết thúc thông thường là: “Đề nghị..., đến dự buổi họp đầy đủ và đúng giờ để buổi họp thu nhiều kết quả...”.

+ Trong một số công văn khác, phần kết thúc là lời chào trân trọng hoặc nêu yêu cầu đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản. Người soạn thảo cần đặc biệt lưu ý đến quan hệ vai của các bên giao tiếp bằng văn bản: gửi cho cơ quan cấp trên, gửi cho cơ quan ngang hàng hoặc gửi cho cấp dưới để lựa chọn văn phong phù hợp.

### 3.6. Soạn thảo tờ trình.

#### 3.6.1. Khái niệm.

Tờ trình là một loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên (hay cơ quan chức năng) một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch đề xin phê duyệt mà bản thân cơ quan không thể quyết định được. Ngoài ra, tờ trình còn có thể đề xuất việc huỷ bỏ, sửa đổi một số điều khoản liên quan đến các chủ trương, chính sách luật lệ, quy định hay xin phê chuẩn những vấn đề thông thường trong quản lý, điều hành cơ quan.

#### 3.6.2. Yêu cầu của tờ trình.

Không nên nhầm lẫn vai trò của tờ trình với một công văn trao đổi. Tờ trình không những cung cấp thông tin như vai trò của một công văn trao đổi, mà còn có chức năng trình bày, lập luận, diễn giải vấn đề bằng các phương án, các giải pháp tổ chức thực hiện mang tính khả thi.

- Các kiến nghị cần phải rõ ràng, cụ thể và hợp lý.
- Người viết tờ trình cần phân tích thực tế để người duyệt nhận thấy rõ tính cấp thiết của vấn đề cần đề xuất.
- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.
- Nêu các nội dung xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể, các ý kiến phải hợp lý, dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.
- Phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn.

#### 3.6.3. Cấu trúc của tờ trình.

##### 3.6.3.1. Các thành phần thể thức của tờ trình.

**Bảng 3. 5: Vị trí thành phần thể thức của tờ trình.**

THỨ TỰ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC	Ô SỐ	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	1	
2	Cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành tờ trình	2	
3	Số và ký hiệu của tờ trình	3	
4	Ngày, tháng và địa điểm soạn thảo tờ trình	4	
5	Tên loại và trích yếu nội dung tờ trình	5a	
6	Nội dung chính của tờ trình	6	
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền viết tờ trình	7a, 7b, 7c	

8	Dấu của cơ quan, tổ chức	8	
9	Kính gửi, nơi nhận và lưu tờ trình	9a, 9b	

### 3.6.3.2. Cách trình bày nội dung chính của tờ trình.

- Phần mở đầu: Nhận định tình hình, phân tích mặt tích cực của tình hình để làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới; phân tích thực tế để thấy tính cần kíp của đề xuất.

- Phần nội dung: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng. Nêu những khó khăn, thuận lợi và biện pháp khắc phục, trình bày những phương án, luận điểm và luận chứng được trình bày cần cụ thể, nêu rõ sự việc hoặc những số liệu có thể xác minh để làm tăng sức thuyết phục của đề xuất.

- Phần kết thúc: Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận, đề xuất để sớm triển khai thực hiện, nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

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

+ Phần đề xuất: Dùng ngôn ngữ và cách hành văn có sức 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 chính xác. Nêu rõ các thuận lợi, các khó khăn trong việc thực thi các phương án, tránh nhận xét chủ quan, thiên vị, phiến diện...

+ Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, lý lẽ phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin cho cấp phê duyệt. Tờ trình phải đính kèm các phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình <sup>[9]</sup>.

## 3.7. Soạn thảo đơn, thư.

### 3.7.1. Khái niệm.

Đơn thư là loại văn bản hành chính yêu cầu về việc riêng, được viết ra giấy (theo mẫu hoặc không theo mẫu) để trình bày chính thức với tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết yêu cầu, nguyện vọng đó. Mục đích của đơn thư có nhiều dạng và ý nghĩa khác nhau. Tùy theo mục tiêu cụ thể mà người viết sẽ lựa chọn hình thức đơn thư.

### 3.7.2. Yêu cầu của đơn, thư.

- Nội dung cụ thể, rõ ràng, trung thực.
- Gọn, tránh dài dòng.
- Từ ngữ dùng chính xác, dễ hiểu, tránh hiểu lầm, hiểu nhiều nghĩa khác nhau.
- Đơn viết trên giấy sạch, khổ rộng, viết một loại mực.
- Gửi đúng cơ quan có thẩm quyền.
- Tự tay người làm đơn viết lá đơn của mình và chịu trách nhiệm về lá đơn đó.

<sup>9</sup> Phụ lục V

### 3.7.3. *Phân loại đơn thư.*

- Đơn đề đạt nguyện vọng.
- Đơn nêu ý kiến đóng góp vào công việc quản lý Nhà nước, quản lý xã hội.
- Đơn khiếu nại những việc gây thiệt hại cho quyền lợi bản thân, gia đình, tập thể, đơn vị mình.
- Đơn tố giác những việc làm sai trái của các cơ quan, đơn vị, của cán bộ nhân viên Nhà nước.
- Thư thăm hỏi, thư ngỏ, thư tín thương mại.

### 3.7.4. *Cấu trúc của đơn, thư.*

Những phần chính của đơn, thư gồm :

- Quốc hiệu và tiêu ngữ: Tiêu ngữ thường được viết trong các loại đơn, thư hành chính, tiêu ngữ thường được viết ở giữa thư. Đối với các loại thư tín thương mại hoặc thư bạn bè người ta không sử dụng tiêu ngữ

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- Địa điểm, ngày tháng năm: có nhiều cách viết ngày tháng khác nhau, vị trí đặt ngày tháng cũng có thể đặt ở đầu thư hoặc cuối thư.
  - Tiêu đề, chủ đề đơn thư: Luôn có một dòng (hoặc 2 dòng) để nêu rõ nội dung và mục đích của đơn thư. Các mẫu đơn thư hành chính thường có sẵn tiêu đề đơn thư.
  - Kính gửi: Chỉ rõ chủ thể (cá nhân hoặc tổ chức) nhận đơn thư.
  - Phần mở đầu: Có thể giới thiệu sơ lược người viết đơn thư và thăm hỏi người nhận thư.
  - Nội dung chính của đơn thư muốn trao đổi, truyền tải hay yêu cầu, nhìn chung cần lưu ý các chỉ dẫn dưới đây khi viết phần nội dung cho một lá đơn thư:
    - + Càng ngắn càng tốt;
    - + Theo trình tự logic;
    - + Các ý kiến được trình bày trong các đoạn văn riêng, sinh động và dễ đọc nhờ sử dụng các câu ngắn.
  - Những yêu cầu, mong muốn, đề nghị: Có thể được tách thành một mục riêng hoặc được bố cục ngay ở phần cuối nội dung chính của đơn thư.
  - Lời chào và lời chúc: Thông thường theo phép lịch sự cần phải có những câu kết nhất định tương ứng với câu chào hoặc lời chúc.
  - Ký tên và ghi họ tên người viết đơn thư: Sau câu kết phải để khoảng trống để ký tên và dưới chữ ký là tên, chức vụ/chức danh để khẳng định trách nhiệm của người viết đơn thư.
  - Các thông tin đặc biệt khác như địa chỉ, điện thoại liên hệ của người gửi mong muốn được nhận phản hồi hoặc thông tin gửi kèm có thể dùng để chỉ rõ các tài liệu minh chứng cần thiết được gửi kèm theo đơn, thư.
- Đối tượng trong đơn thư gồm 2 phần là người viết thư và người nhận thư. Người nhận thư có thể là người trực tiếp tiếp nhận ý kiến, thông tin từ người gửi hoặc người mà đối tượng viết

thư hướng tới. Ngôn ngữ trong đơn thư rất đa dạng, phong phú tùy thuộc vào người viết thư đang muốn truyền tải thông tin gì, mong muốn, thỉnh cầu hay yêu cầu của người viết đơn thư sẽ được sử dụng ngôn ngữ khác nhau. Những thư bạn bè dùng từ tự do hơn những đơn, thư ngỏ<sup>[10]</sup>.

### **CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP, THẢO LUẬN**

Câu 1: Công văn là gì? Trình bày cách thức soạn thảo nội dung công văn?

Câu 2: Hãy trình bày cách thức soạn thảo nội dung báo cáo?

Câu 3: Thông báo là gì? Trình bày cách thức soạn thảo nội dung thông báo?

Câu 4: Tờ trình được sử dụng ở cấp nào? Trong trường hợp nào cần làm tờ trình?

Câu 5: Biên bản được sử dụng trong những trường hợp nào? Những lưu ý nào cần chú ý khi ghi biên bản.

---

<sup>10</sup> Phụ lục VI.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Lê A (1999), *Giáo trình tiếng Việt thực hành*, Đại học Huế.
2. Tạ Hữu Ánh (1999), *Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước*, Nxb Hành Chính
3. Diệp Quang Ban (1998), *Văn bản và liên kết trong tiếng Việt*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.
4. Diệp Quang Ban (2009), *Giao tiếp, diễn ngôn và cấu tạo văn bản*, Nxb Giáo dục Việt Nam.
5. Phan Mậu Cảnh (2008), *Lí thuyết và thực hành văn bản tiếng Việt*, Nxb Đại học quốc gia Hà Nội.
6. Phan Mậu Cảnh, Hoàng Trọng Canh, Nguyễn Văn Nguyên (2009), *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Nghệ An.
7. Hữu Đạt (1997), *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Giáo dục.
8. Hoàng Văn Hành, Hoàng Phê, Đào Thản (2002), *Sổ tay dùng từ tiếng Việt*, Nxb Khoa học xã hội.
9. Cao Xuân Hạo (chủ biên), (2002), *Lỗi ngữ pháp và cách khắc phục*, Nxb Khoa học xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.
10. Vương Hữu Lễ, Đinh Xuân Quỳnh (2003), *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Thuận Hóa, Huế.
11. Hà Quang Năng (chủ biên), (2007), *Từ điển lỗi dùng từ*, Nxb Giáo dục.
12. Nguyễn Quang Ninh (1998), *150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn*, Nxb Giáo dục.
13. Nguyễn Phú Phong (2005), *Việt Nam - chữ viết, ngôn ngữ và xã hội*, Trường đại học sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
14. Trần Ngọc Thêm (2002), *Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt*, Nxb Giáo dục
15. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp (1996), *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Đại học quốc gia Hà Nội.
16. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên), Nguyễn Văn Hiệp: *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 1998 (tái bản, 2002);
17. *Bộ luật Dân sự năm 2005*, Nxb Chính trị quốc gia
18. *Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư của Chính phủ*, Quy định ban hành ngày 05 tháng 3 năm 2020
19. Một số Website tham khảo:  
<http://www.vbu.edu.vn/subjects/SP-164/Tieng-Viet-thuc-hanh.html>

**Phụ lục I**  
**MẪU BIÊN BẢN**

**Mẫu 1.1: Biên bản cuộc họp, hội nghị**

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>
<b>TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB</b>	<b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>
Số: ..../BB-VIẾT TẮT CQ	....., ngày ....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Họp .....**

**1. Thời gian họp.**

- Khai mạc: ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm.
- Địa điểm tại:
- Nội dung họp:

**2. Thành phần dự họp.**

- Khách mời.
- Thành viên có mặt ..... trên tổng số.
- Thành viên vắng mặt.

**3. Chủ tọa cuộc họp (họ tên, chức vụ).**

**4. Thư ký cuộc họp (họ tên, chức vụ).**

**5. Diễn biến cuộc họp (mô tả quá trình diễn ra cuộc họp).**

**6. Thảo luận tại cuộc họp.**

- Ý kiến 1;
- Ý kiến 2;

**7. Kết thúc cuộc họp.**

- Kết luận các vấn đề của cuộc họp.
- Lấy ý kiến biểu quyết nếu cần.

**Nơi nhận:**

- .....;
- Lưu.

**THƯ KÝ**

*Ký tên*

**CHỦ TRÌ**

*Ký tên, đóng dấu*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Mẫu 1.2: Biên bản vụ việc.**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB**  
**Số: ... /BB-VIẾT TẮT CQ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 ....., ngày ... tháng.... năm ....

**BIÊN BẢN**

**Họp .....**

**1. Thời gian, địa điểm tiến hành lập biên bản.**

- Thời gian.
- Địa điểm.
- Vụ việc.

**2. Thành phần tham gia lập biên bản.**

- Người lập biên bản.
- Các bên có mặt trong quá trình xảy ra vụ việc hoặc trong quá trình lập biên bản.

**3. Diễn biến sự việc xảy ra.**

- Mô tả một cách trung thực quá trình xảy ra vụ việc hoặc ghi lại một cách chính xác vụ việc qua lời kể của người làm chứng.
- Có thể bước đầu nhận xét sơ bộ nguyên nhân vụ việc.

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
*Ký tên*

**CÁC BÊN LIÊN QUAN**  
**ĐẾN VỤ VIỆC**  
*Ký tên*

**NGƯỜI LẬP**  
**BIÊN BẢN**  
*Ký tên, đóng dấu*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu.



**Mẫu 1.3: Biên bản giao nhận****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: .... /BB-VIẾT TẮT CQ**

....., ngày ....tháng.....năm...

**BIÊN BẢN****Về việc giao nhận hàng hóa**

Căn cứ Hợp đồng mua bán hàng hóa số .../HĐMB ngày...., về việc cung cấp.....giữa Công ty ....., và Công ty TNHH

Căn cứ việc giao nhận hàng thực tế

Hôm nay, ngày ....., tháng ...., năm ....., tại văn phòng Công ty .... chúng tôi gồm:

Đại diện bên A (bên nhận): CÔNG TY.....

Bà ..... Chức vụ : .....

Ông ..... Chức vụ : .....

Đại diện bên B (bên giao) : CÔNG TY

Bà ..... Chức vụ : .....

Ông ..... Chức vụ : .....

Hai bên bên chúng tôi đã tiến hành giao nhận ....., theo hợp đồng mua bán hàng hóa số .../ HĐMB ngày ..., tháng ....., năm ....., với số lượng và quy cách như sau:

STT	DANH MỤC	ĐƠN VỊ TÍNH	MÀU	SỐ LƯỢNG
1				
2				

Bên B đã giao ....., theo đúng chất lượng và quy cách như hợp đồng đã thỏa thuận, cụ thể:

.....  
 .....

Biên bản giao nhận được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữa 1 bản

**Nơi nhận:****BÊN NHẬN****BÊN GIAO**

- .....

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

- .....

- Lưu.

**Họ và tên****Họ và tên**

**Phụ lục II**  
**MẪU BÁO CÁO**

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b> <b>TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB</b> <b>Số: ....BC-VIẾT TẮT CQ</b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></u> <i>....., ngày ....tháng.....năm ...</i>
---	--

**BÁO CÁO**

.....

**Phần mở đầu.**

- Nêu đặc điểm tình hình, nhiệm vụ được giao.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Phần nội dung.**

- Kiểm điểm những việc đã làm được và những tồn tại (nêu cụ thể).
- Đánh giá kết quả (cụ thể bằng ....% so với chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao).
- Nêu nguyên nhân.

**Phần kết thúc.**

- Nêu mục tiêu, nhiệm vụ sắp tới.
- Nêu biện pháp thực hiện.
- Nêu những kiến nghị, đề xuất với cấp trên hay với cơ quan chức năng.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu.

**BÊN NHẬN**  
*(Ký tên)*

**Họ và tên**

**Phụ lục III****MẪU THÔNG BÁO****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /TB-VIẾT TẮT CQ

....., ngày ....tháng.....năm ...

**THÔNG BÁO****Phần mở đầu** (nêu rõ mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo).  
.....  
.....**Phần nội dung**

- Nêu cụ thể nội dung cần thông báo (nếu chỉ thông báo một nội dung thì trình bày bằng một đoạn văn).

- Nếu thông báo nhiều nội dung thì trình bày thành nhiều đoạn văn hay bằng hệ thống đề, mục.

**Phần kết thúc**

Nêu rõ yêu cầu thực hiện, thời gian tổ chức và hiệu lực thi hành, những quy tắc xử sự sẽ được áp dụng (nếu có).

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu.

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ***(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên**

**Phụ lục IV**  
**MẪU CÔNG VĂN**

**Mẫu 4.1: Mẫu chung**

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b> <b>TÊN <u>ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB</u></b> Số: ... /VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN SOẠN THẢO V/v:.....	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></u> ....., ngày .... tháng..... năm...
---	--

Kính gửi: .....

**Phần mở đầu:** Nêu lên mục đích ban hành công văn

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

**Nội dung công văn** (các nội dung mang thông báo, truyền tải tin tức, các yêu cầu, đề nghị, quan điểm...)

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

**Phần kết thúc** (tùy từng loại công văn)

.....  
 .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- .....;
- Lưu.

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

*Ký tên, đóng dấu*

**Họ và tên đầy đủ**

**Mẫu 4.2: Công văn phúc đáp****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... /VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN

....., ngày .... tháng..... năm.....

SOẠN THẢO

V/v:.....

Kính gửi: .....

Trả lời (hoặc phúc đáp) công văn số ..... ngày .... của đơn vị gửi văn bản về vấn đề  
 ..... Cơ quan chúng tôi có ý kiến  
 như sau:.....

Trên đây là ý kiến trả lời chính thức của cơ quan chúng tôi về công văn số .....

Nếu có vấn đề gì chưa rõ đề nghị Quý cơ quan vui lòng báo cho chúng tôi được rõ bằng  
 văn bản, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:****CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

*(Ký tên, đóng dấu)*

- .....

- .....

- Lưu.

**Họ và tên**

**Mẫu 4.3: Công văn đôn đốc nhắc nhở****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... /VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN

....., ngày .... tháng..... năm...

SOẠN THẢO

V/v:.....

Kính gửi: .....

Thực hiện chủ trương của .... (Ai) ..... và chỉ thị của.....(Ai)..... về việc (gì ) đơn vị cấp dưới ..., đã triển khai một số công tác như sau:

.....

Tuy nhiên kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm, nguyên nhân là do .....Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra, ..... (đơn vị cấp trên)..., nhắc nhở các....(đơn vị cấp dưới)... cần tập trung làm một số công việc như sau:

.....

.....

Định kỳ vào ngày ....., hàng tháng.....(đơn vị cấp dưới) báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về .....(đơn vị cấp trên)..... Các .....(đơn vị cấp dưới).... cần khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời, trực tiếp cho ..... (đơn vị cấp trên)..... để được chỉ đạo và có hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:****CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

- .....

- .....

- Lưu.

**Họ và tên**

**Mẫu 4.4: Công văn chỉ đạo**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB**  
 Số: .... / VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN  
 SOẠN THẢO

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 ....., ngày ... tháng .... năm ...

V/v: .....

Kính gửi: .....

Để tiến hành tổng kết công tác năm ..., và đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm .... Đơn vị cấp trên yêu cầu các đơn vị chuẩn bị nội dung tổng kết năm như sau :

1. Nêu rõ tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị trong năm ....., phân tích thuận lợi, khó khăn và các vấn đề lớn còn tồn tại.
2. Nêu rõ kết quả mặt công tác chủ yếu.
3. Trình bày các kiến nghị về chủ trương, biện pháp để giải quyết những tồn tại.
4. Nêu dự kiến về phương hướng và kế hoạch năm tiếp theo, cách thức, biện pháp thực hiện các chủ trương đó.

Các đơn vị phải báo cáo về đơn vị cấp trên trước ngày ....., tháng ....., năm ..... (có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình ).

Giao cho ... đơn vị A..... cùng ... bộ phận B..... tổng hợp và dự thảo báo cáo cho đơn vị cấp trên chậm nhất là vào ngày ....., tháng .... năm ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....
- Lưu.

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Mẫu 4.5: Công văn giải thích****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN

....., ngày ... tháng ..... năm .....

SOẠN THẢO

V/v: .....

Kính gửi: .....

Trong thời gian qua, việc thực hiện .... (văn bản gì) ..... của ..... (Ai) ... về (vấn đề gì), cho thấy nhiều quy định được hiểu khác nhau và áp dụng không thống nhất làm phát sinh những hậu quả đáng tiếc. Do đó, .... (đơn vị cấp trên có thẩm quyền) ... giải thích cụ thể một số quy định trong văn bản nêu trên như sau:

.....

Trong quá trình thực hiện, nếu còn vấn đề còn gì chưa rõ hoặc còn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về ..... (đơn vị cấp trên) ..... hoặc trao đổi với các đơn vị thường trực của ..... (đơn vị cấp trên) ..... theo địa chỉ ..... để được giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản giải thích số .... ngày .... của ..... (đơn vị cấp trên) ..... /.

**Nơi nhận:****CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

- .....

- .....

- Lưu.

**Họ và tên**



**Mẫu 4.6: Công văn hướng dẫn**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB**  
 Số: .... /VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN  
 SOẠN THẢO

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 ....., ngày .... tháng..... năm.....

V/v:.....

Kính gửi: -.....

-.....

Thời gian qua, việc thực hiện .... (văn bản nào) .....của..... (Ai).....về..... (việc gì).....

..... (trong quá trình thực hiện)....., đã có những khó khăn nảy sinh do .....(nguyên nhân)..... vì vậy, ..... (đơn vị cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền).....hướng dẫn cụ thể một số việc phải làm trong quá trình thực hiện những quy định tại văn bản đó như sau:.....

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề còn gì chưa rõ hoặc còn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về ... (đơn vị cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền)..... hoặc trao đổi với các đơn vị thường trực của ..... (đơn vị cấp trên).....theo địa chỉ... để được giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số .... ngày.... của ..... (đơn vị cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- .....;
- Lưu.

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Mẫu 4.7: Công văn đề nghị**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

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

**TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... /VIẾT TẮT CQ-BỘ PHẬN

..., ngày .... tháng..... năm...

SOẠN THẢO

V/v:.....

Kính gửi: .....

Thời gian qua, ..... (phát sinh một số hiện tượng không tốt)

.....

Hiện nay, tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của..... (đơn vị gửi công văn).....

Để giải quyết vấn đề nêu trên và tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động, ... (của đơn vị gửi công văn) chúng tôi dự kiến .....(triển khai)....., đề nghị.....(thực hiện (một số biện pháp sau):

.....  
.....

Vậy ..... (đơn vị gửi công văn)..... kính đề nghị ..... (đơn vị nhận công văn).....xem xét và quan tâm giải quyết giúp đỡ.

Xin trân trọng cảm ơn .../.

**Nơi nhận:**

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

- .....

- .....

- Lưu.

**Họ và tên**

**Phụ lục V**  
**MẪU TỜ TRÌNH**

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b> <b>TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VB</b> Số: ... /TTr-VIẾT TẮT CQ	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></u> ....., ngày ... tháng.... năm ....
--	--

**TỜ TRÌNH**

.....  
Kính gửi: .....

**Phần mở đầu.**

- Nhận định tình hình.
- Phân tích mặt tích cực, tiêu cực của tình hình để làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới.

**Phần nội dung.**

- Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị, đề xuất các phương án.
- Nêu dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh nếu đề nghị mới được áp dụng.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi (chủ quan, khách quan) khi triển khai thực hiện và dự kiến biện pháp khắc phục.

**Phần kết thúc.**

- Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới.
  - Đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất sớm triển khai thực hiện.
- Trân trọng kính trình.../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu.

**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Phụ lục VI**  
**MẪU ĐƠN**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN VIỆC**

Kính gửi: Phòng nhân sự công ty .....

Tên tôi là: .....

Ngày sinh: .....

Địa chỉ: .....

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên văn phòng

Qua thông tin đăng tuyển dụng trên Website ... tôi được biết hiện nay quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự ở vị trí ... Đây chính là công việc rất phù hợp với khả năng và kinh nghiệm được đúc kết trong quá trình học tập và làm việc của tôi từ trước tới nay.

Tôi tốt nghiệp chuyên nhanh ..... tại trường đại học .... Sau tốt nghiệp tôi đã đảm nhận vị trí ..... tại ... công ty....

Tôi đã tìm hiểu những yêu cầu của công ty và thấy phù hợp với bản mô tả vị trí công ty đang tuyển dụng như khả năng làm việc độc lập, kỹ năng làm việc nhóm, có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được nhiều áp lực trong công việc

Với những khả năng và tính cách trên tôi tin mình có thể đảm nhận vị trí ....

Mọi thông tin ứng tuyển và chi tiết hồ sơ xin vui lòng liên hệ

Rất mong nhận được phản hồi của Quý công ty.

Xin trân trọng cảm ơn

*Hà Nội, ngày... tháng... năm.....*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**Họ và tên**

**Phụ lục VII****VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)*

**I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CẤU.**

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

**II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI.****1. Tên người Việt Nam.**

- Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

- Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

**2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt.**

- Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

- Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

**III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ.****1. Tên địa lý Việt Nam.**

- Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

- Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

- Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

- Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo

thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

## **2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt.**

- Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

- Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

## **IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

### **1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.**

- Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

### **2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài.**

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

## **V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC.**

### **1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt.**

Nhân dân, Nhà nước.

### **2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự.**

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

### **3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu.**

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

### **4. Danh từ chung đã riêng hóa.**

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

### **5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm.**

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

#### **6. Tên các loại văn bản.**

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

#### **7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.**

**Ví dụ:**

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

#### **8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm.**

- Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

- Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

- Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...