

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

NỘI DUNG CHÍNH

Khái niệm văn bản hành chính
(VBHC)

Cấu trúc VBHC

Cách thức định dạng

Cách diễn đạt và trình bày

Một số mẫu VBHC thông dụng

- Quyết định
- Công văn
- Biên bản
- Hợp đồng

KHÁI NIỆM

- **Văn bản ???** Các loại giấy tờ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp...



KHÁI NIỆM - Phân loại văn bản

- Theo hiệu lực quản lý:

- Hiến pháp
- Luật
- Pháp lệnh
- Nghị định
- Nghị quyết
- **Quyết định**
- Thông tư
- Chỉ thị
-

**Văn bản quy
phạm pháp luật**



- Công văn
- Thông báo
- Báo cáo
- **Tờ trình**
- **Hợp đồng**
- **Biên bản**
-

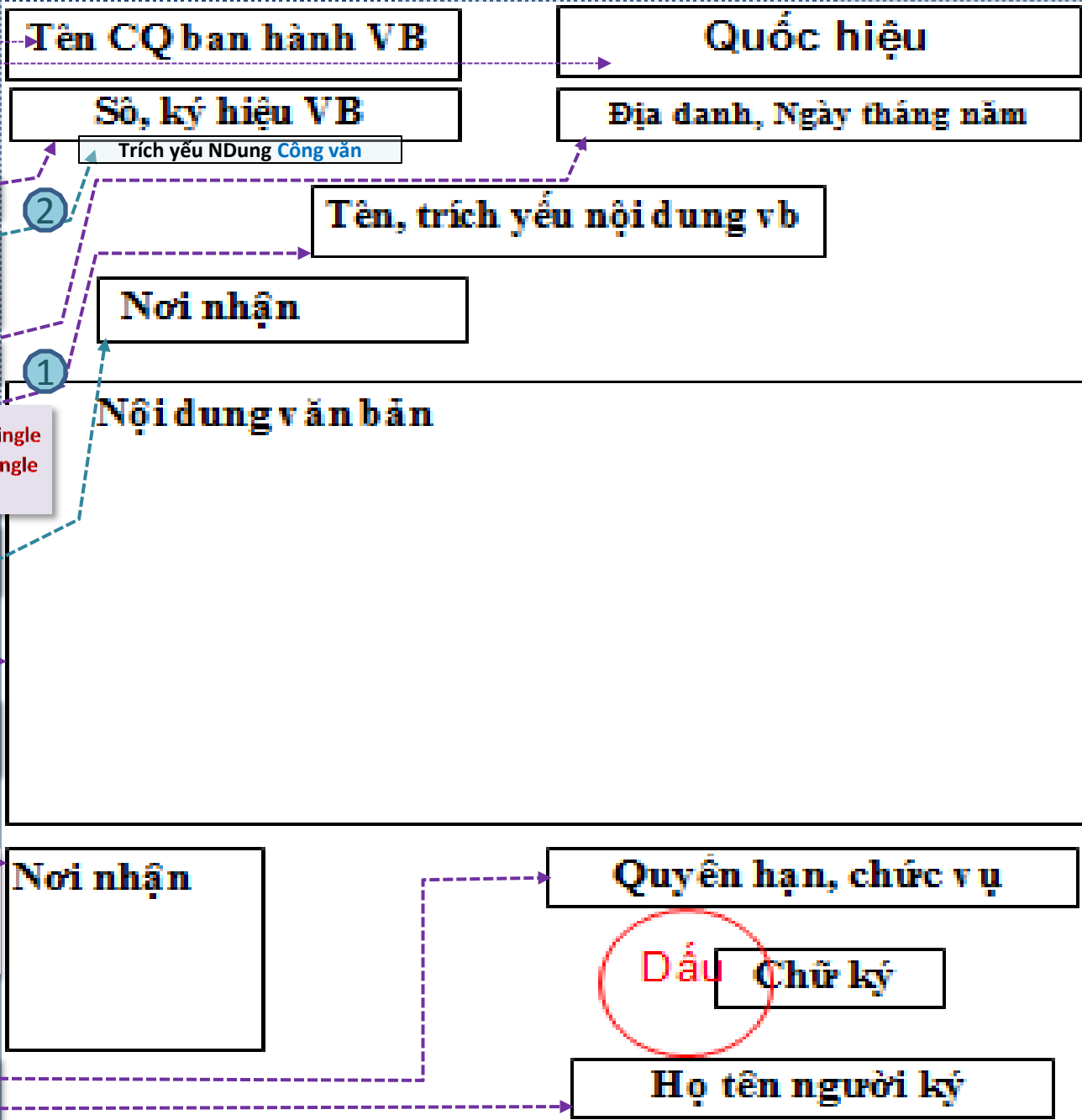
**Văn bản
hành chính**



CẤU TRÚC
VBHC

Tên CQ ban hành VB	Quốc hiệu
Sô, ký hiệu VB	Địa danh, Ngày tháng năm
Tên, trích yếu nội dung vb	
Nơi nhận	
Nội dung văn bản	
Nơi nhận	Quyền hạn, chức vụ
	Dấu Chữ ký
	Họ tên người ký

Nội dung	Font	Paragra
TÊN CQ CHỦ QUẢN	HOA, 12	Center, Bef 0, Aft 0, Single
TÊN CQ BAN HÀNH VB	HOA, 12, B	
CỘNG HÒA ...	HOA, 12, B	
Độc lập – Tự do...	Thường,13, B	



Thường, 13, Center, Bef 0, Aft 0pt, Single

Trích yếu CVăn dưới Số hiệu VB, Bắt đầu bằng V/v.
Thường, 12, Bef 6, Shift+Enter (nếu xuống dòng)
→ Có ② không có ①

Thường, 13, l, Center, Bef 0, Aft 0, Single

Tên VB HOA, B, 14-15, Center, Bef 18-30, Aft 0, Single
Trích yếu Thường, B, 14, Center, Bef 0, Aft 18-30, Single
→ Có ① không có ②

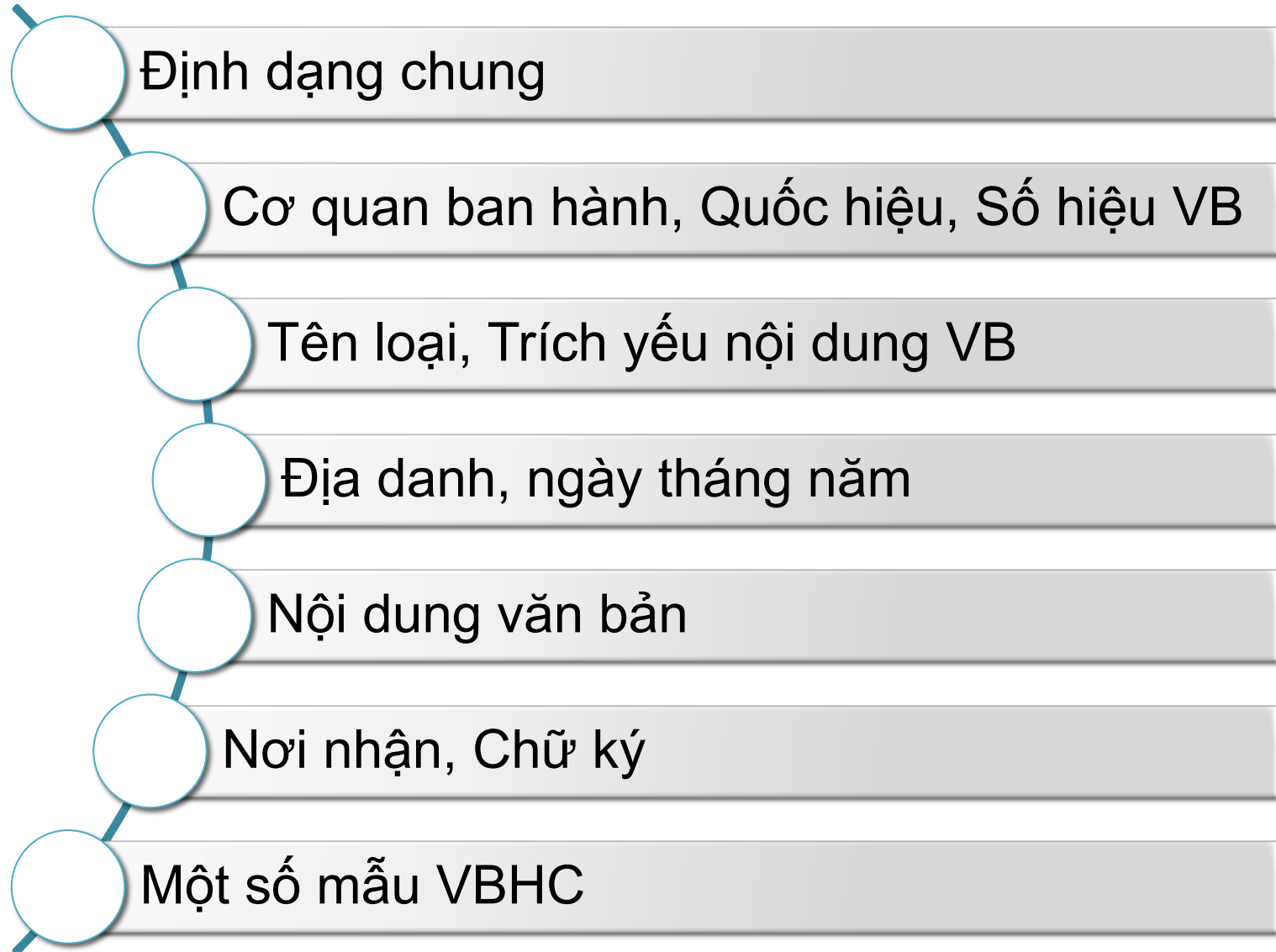
Thường, 14, Justify, Bef 18-30pt, Aft 0, Single
Indentation: Lùi 1cm (hoặc Tab)

Thường,13, Justify, First line 1, Bef 6, Aft 6,
Multiple 1.2

Nơi nhận 12, B, l
-Đơn vị 11
Left, Indent 0, Special None,
Bef 0, Aft 0, Single

Quyền hạn: HOA, B, 13, Center, Aft 70-80
Họ tên: Thường, B, 13, Center, Single

CÁCH THỨC ĐỊNH DẠNG



Định dạng chung

- **Page setup:**
 - Margin
 - Top: **2.0** - **2.5** cm
 - Bottom: **2.0** - **2.5** cm
 - Left: **3.0** - **3.5** cm
 - Right: **1.5** - **2.0** cm
 - Paper size: **A4**
- **Font:**
 - **Times New Roman;**
 - **Size 13;**
 - Alignment **Justify.**



**Sửa
Style Normal**

Cơ quan ban hành, Quốc hiệu

Tạo bảng gồm 2 cột, 2 dòng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: 08/TB-KBNN	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2012</i>

Đường kẻ (line) độ dài từ **1/3** đến **1/2** Tên CQ ban hành VB

Độ dài bằng **Độc lập – Tự do...**

Nội dung	Font	Paragraph
TÊN CQ CHỦ QUẢN	CHỮ HOA, Size 12	Center, Before 0pt, After 0pt, Single
TÊN CQ BAN HÀNH VB	CHỮ HOA, Size 12, Bold	
CỘNG HÒA ...	CHỮ HOA, Size 12, Bold	
Độc lập – Tự do...	Chữ thường, Size 13, Bold	

Ví dụ Cơ quan ban hành, Quốc hiệu

- **Ví dụ 1:** tên cơ quan tổ chức ban hành VB **có** cơ quan tổ chức chủ quản cấp trên

ĐẠI HỌC THĂNG LONG
BỘ MÔN TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

- **Ví dụ 2:** tên cơ quan tổ chức ban hành VB **không có** cơ quan tổ chức chủ quản cấp trên

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số, Ký hiệu văn bản

Số: 08/TB - CQBH

Số thứ tự VB được ban hành

bắt đầu 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào 31/12 hàng năm.

Viết tắt loại VB

Tên viết tắt của CQ ban hành VB

- ✓ Chữ thường
- ✓ Alignment: **Center**
- ✓ Paragraph: **Before Opt, After Opt, Single**
- ✓ Size: **13**

Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
QUY CHẾ	QC
QUY ĐỊNH	QuyĐ
QUYẾT ĐỊNH	QĐ
THÔNG BÁO	TB
CÔNG VĂN	
CHƯƠNG TRÌNH	CTr
BÁO CÁO	BC
BIÊN BẢN	BB
HỢP ĐỒNG	HĐ
TỜ TRÌNH	TTr
...	...

Ví dụ Số, Ký hiệu văn bản

- **Ví dụ 1:** Báo cáo số 23 của Sở Y tế

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 23/BC - SYT

Hà Nội, ngày 05 tháng 09 năm 2012

Ví dụ Số, Ký hiệu văn bản – Công văn

Với Công văn không có tên loại VB

Số: xx/Viết tắt tên CQ – Viết tắt đơn vị soạn thảo

- **Ví dụ 2:** Công văn số 132 của Sở Y tế do phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI <u>SỞ Y TẾ</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Số: 132/SYT – TCCB</div> V/v. Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2012	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 09 năm 2012</i>

Địa danh, Ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB Số: 08/TB-KBNN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2012
---	--

Nội dung	Ý nghĩa	Định dạng
<i>Địa danh</i>	Tên tỉnh, thành phố nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.	<i>Chữ thường, Italic Size 13, Center</i>
<i>Ngày tháng năm</i>	Ngày tháng năm ban hành VB Dùng chữ số Ả-rập gồm 2 chữ số (VD: 01, 09, 13) Năm ghi đủ 4 chữ số.	

Tên loại VB và Trích yếu

- ✓ CHỮ HOA, BOLD
- ✓ Alignment: **Center**
- ✓ Paragraph: **Before 18pt – 30pt, After 0pt, Single**
- ✓ Size: **14**

TÊN LOẠI VĂN BẢN
Về việc trích yếu nội dung vb

Độ dài 1/3 đến 1/2 trích yếu

- ✓ Chữ thường, BOLD
- ✓ Alignment: **Center**
- ✓ Paragraph: **Before 0pt, After 18pt – 30pt, Single**
- ✓ Size: **14**

Ý nghĩa tên loại văn bản

- Là **VB quy định, quyết định** các chủ trương, chính sách, thể lệ, chế độ, các vấn đề về tổ chức cán bộ và các vấn đề khác thuộc chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của CQ, tổ chức.

**QUYẾT
ĐỊNH**

- Là **VB không có tên gọi cụ thể**. Được dùng để phổ biến thông tin, hướng dẫn thực hiện, trao đổi công tác hoặc trả lời, đề nghị ... trong CQ, tổ chức.

**CÔNG
VĂN**

- Là **VB ghi chép** lại những sự việc đã, đang xảy ra trong thực tế có chữ ký xác nhận của những người có liên quan hoặc làm chứng.

**BIÊN
BẢN**

- Là **VB thể hiện sự thỏa thuận** giữa 2 bên trong việc xác lập mối quan hệ pháp lý về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên với vấn đề như: lao động, dân sự, kinh tế.

**HỢP
ĐỒNG**

...

Ví dụ Tên loại và Trích yếu

- Ví dụ:

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI <u>SỞ Y TẾ</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: 23/BC - SYT	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 09 năm 2012</i>

BÁO CÁO
Về việc Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2012

Chú ý: Văn bản là **Công văn** sẽ **không có TÊN LOẠI**
Trích yếu:

- Được đặt **dưới** Số hiệu văn bản
- Size 12, Before 6pt

Ví dụ Tên loại và Trích yếu – CÔNG VĂN

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ Y TẾ

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

Số: 132/SYT - TCCB

Hà Nội, ngày 05 tháng 09 năm 2012

V/v. Thẩm định tuyển dụng viên chức
năm 2012

TÊN LOẠI VĂN BẢN

- **KHÔNG CÓ**

Trích yếu nội dung VB

- Đặt dưới **Số hiệu VB, Before 6pt**
- Size **12**, Chữ thường
- Bắt đầu bằng **V/v.**

Nội dung văn bản

Nhằm sắp xếp lại cơ cấu ngạch viên chức, đảm bảo thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của các ngạch công chức;

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; Quyết định 959/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 7/03/2005 của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo về việc phân cấp quản lý cán bộ, viên chức các trường trực thuộc bộ.

- ✓ **Size: 13**
- ✓ **Alignment: Justify**
- ✓ **Indentation: First line 1cm**
- ✓ **Spacing: Before 6pt, After 6pt, Multiple 1.2**

Nơi nhận (1) – CÔNG VĂN

Tên CQ ban hành VB	Quốc hiệu
Số, ký hiệu VB	Địa danh, Ngày tháng năm
Tên, trích yếu nội dung vb	
Nơi nhận	

Chỉ dùng cho Công văn

Kính gửi: Tên đơn vị nhận.

- ✓ Chữ thường, **Size 13**
- ✓ **Alignment: Justify**
- ✓ **Spacing: Before 18-30pt, After 0pt, Single**
- ✓ **Indentation: Lùi 1cm chữ Kính gửi (hoặc căn giữa)**

Ví dụ Nơi nhận (1) – CÔNG VĂN

- **Ví dụ 1:** nơi nhận có **1** cơ quan, tổ chức

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế.

- **Ví dụ 2:** nơi nhận có **nhiều** cơ quan tổ chức

Kính gửi:

- Trung tâm Y tế các quận/huyện;
- Các Bệnh viện;
- Các cơ sở khám chữa bệnh trong và ngoài công lập.

✓ Danh sách đơn vị nhận:

✓ Spacing: **Before Opt, After Opt, Single**

✓ Dấu - thẳng hàng dưới dấu :

Nơi nhận (2), Ký tên

Nội dung văn bản

Nơi nhận

Quyền hạn, chức vụ

Dấu Chữ ký

Họ tên người ký

Nơi nhận (2), Ký tên

Bảng gồm 2 cột, 1 dòng

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tên đơn vị;- Tên đơn vị (để thực hiện);- Lưu: Tên đơn vị.	<p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</p> <div data-bbox="1000 596 1483 925"></div> <p>Họ và tên người ký</p>
---	---

Nơi nhận (2)

Size 12, Bold, Italic

Size 11

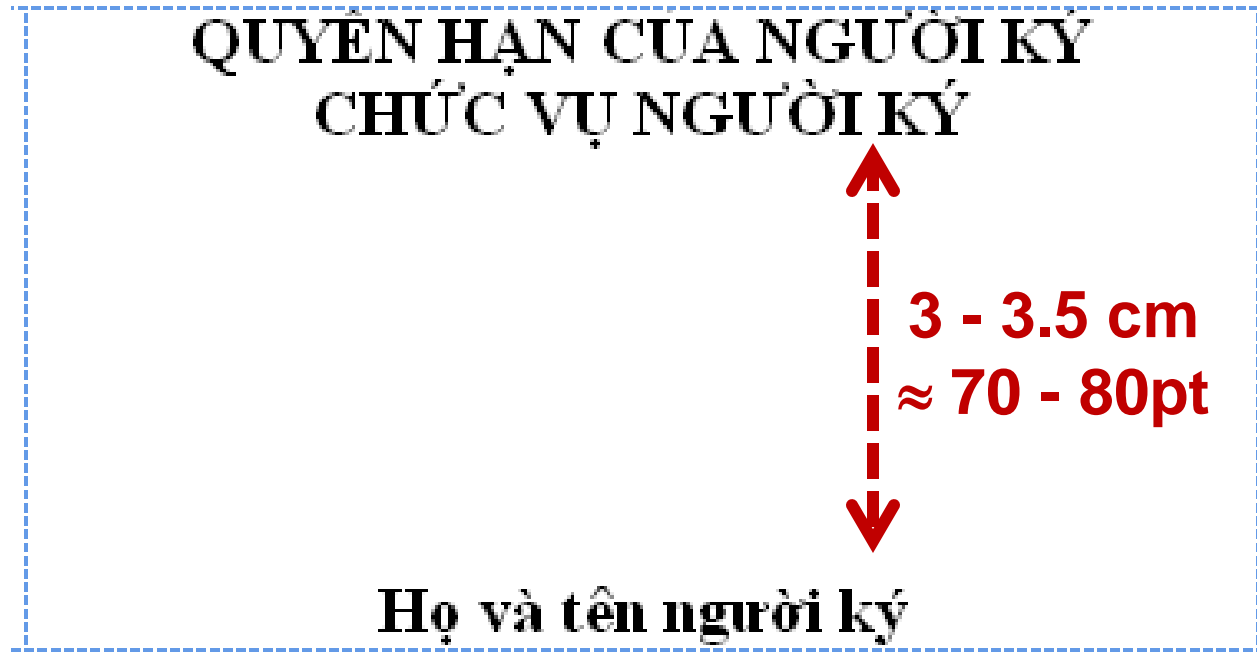
**Liệt kê mỗi CQ, cá nhân
nhận VB trên 1 dòng**

Nơi nhận:

- Tên đơn vị;
- Tên đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: Tên đơn vị.

- ✓ Alignment: **Left,**
- ✓ Indentation: **Left 0cm, Right 0cm, Special None**
- ✓ Spacing: Before **0pt, After 0pt, Single**

Ký tên



Nội dung	Kiểu chữ	Paragraph
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ	CHỮ HOA, Bold	Size 13, Center, Before hoặc After 70-80pt
Họ tên người ký	Chữ thường, Bold	

Quyền hạn, Chức vụ

Viết tắt	Ví dụ	Ý nghĩa
TM.	TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CHỦ TỊCH	Ký thay mặt tập thể (người đứng đầu/ phó)
KT.	KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH	Ký thay người đứng đầu CQ, TChức (cấp phó phụ trách)
TL.	TL. BỘ TRƯỞNG VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ	Thừa lệnh người đứng đầu CQ, TChức (Trưởng ĐVị cấp dưới)
TUQ.	TUQ. GIÁM ĐỐC TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	Thừa ủy quyền người đứng đầu CQ, TChức (cấp phó, Trưởng ĐVị cấp dưới)

Ví dụ Nơi nhận, Ký tên

• Công văn

<p><i>Nơi nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - Bộ trưởng (để b/c); - Thứ trưởng Bùi Văn Ga (để báo cáo); - Vụ GDDH, Cục CNTT (để phối hợp); - Lưu: VT. 	<p>TL. BỘ TRƯỞNG CỤC TRƯỞNG CỤC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI</p> <p>Nguyễn Xuân Vang</p>
---	--

• Một số văn bản khác

<p><i>Nơi nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Như điều 2; - Lưu: HCTH. 	<p>GIÁM ĐỐC</p> <p>Nguyễn Anh Minh</p>
---	--

CÁCH DIỄN ĐẠT VÀ TRÌNH BÀY

Diễn đạt

- **Ngắn gọn:** mỗi đoạn nêu 1 ý chính bằng một vài câu. Các câu có sự liên kết .
- Trong sáng, **dễ hiểu**.
- Lập luận chặt chẽ, **logic**.
- Giữa các phần, các đoạn, các ý có sự **liên kết**.

Trình bày

- Theo chuẩn mực, khuôn mẫu **đã quy định**

MỘT SỐ MẪU VBHC

- Quyết định
- Công văn
- Biên bản
- Hợp đồng

QUYẾT ĐỊNH

Phần mở đầu

- Căn cứ pháp lý
- Căn cứ thực tế

Phần nội dung

- **Điều 1:** trình bày chủ đề chính nêu trong trích yếu.
- **Điều 2...:** cụ thể hóa Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của các bên liên quan.
- ...
- **Điều cuối:** trách nhiệm thi hành.

TÊN CQ, TC CHỦ QUAN ¹ <u>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: ... ³ /QĐ - ... ⁴	... ⁵ , ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁶.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁷.....

Căn cứ.....⁸.....;
Căn cứ.....⁹.....;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....¹⁰.....

Điều 2.....

Điều... ..

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: .

QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ¹¹

Họ và tên người ký

CÔNG VĂN

Phần mở đầu

- Mục đích
- Lý do
- Cơ sở ban hành VB

Nội dung

- Công văn trao đổi, đề nghị: hợp lý, khả thi. Khiêm tốn, cầu thị.
- Công văn trả lời: rõ ràng, thuyết phục. Lịch sự, nhã nhặn.
- Công văn hướng dẫn: cụ thể, dễ hiểu.
- ...

Phần kết thúc

- Ngắn gọn
- Xác định trách nhiệm hoặc yêu cầu, đề nghị, cảm ơn đối với đối tượng nhận văn bản.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ¹ <u>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</u> ²	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: ... ³ /... ⁴ - ... ⁵ V.v..... ⁶	... ⁷ , ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

- Tên đơn vị 1 nhận;⁸
- Tên đơn vị 2 nhận.

Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung
văn bản. Nội dung văn bản./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - Tên đơn vị (để thực hiện); - Lưu: Tên đơn vị. 	<p align="center">QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ</p> <p align="right">Họ và tên người ký</p>
---	--

HỢP ĐỒNG

- **Các loại hợp đồng:**

- Hợp đồng dân sự
- Hợp đồng lao động
- Hợp đồng kinh tế
 - **Hợp đồng mua bán**
 - Hợp đồng vận chuyển
 -

- **Nguyên tắc hợp đồng:**

- Tuân theo quy định của pháp luật
- Trên tinh thần tự nguyện, cùng có lợi về quyền và nghĩa vụ hợp đồng.
- Hiệu lực thực hiện theo quy định của hợp đồng (nếu có sự thay đổi phải có sự đồng ý của các bên).
- Có tính thực thi (phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh của các bên).

BIÊN BẢN

