

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1	1
TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN VÀ TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH.....	1
1.1. Văn bản và đặc trưng của văn bản.....	1
1.1.1. <i>Khái niệm về văn bản</i>	1
1.1.2. <i>Đặc trưng của văn bản</i>	1
1.2. Nội dung và cấu trúc văn bản	3
1.2.1. <i>Nội dung văn bản</i>	3
1.2.2. <i>Cấu trúc của văn bản</i>	3
1.3. Đoạn văn – Đơn vị diễn hình và đơn vị cơ sở của văn bản	5
1.3.1. <i>Khái niệm đoạn văn</i>	5
1.3.2. <i>Cấu trúc đoạn văn</i>	5
1.3.3. <i>Các kiểu kết cấu đoạn văn</i>	7
1.3.4. <i>Các loại đoạn văn</i>	8
1.4. Các loại hình văn bản thường dùng.....	9
1.4.1. <i>Các phong cách văn bản</i>	9
1.4.2. <i>Các văn bản có tính pháp quy</i>	10
1.4.3. <i>Các văn bản hành chính thông thường.</i>	11
1.4.4. <i>Các loại giấy tờ hành chính</i>	13
1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ [□]	13
1.5.1. <i>Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ</i>	13
1.5.2. <i>Sử dụng câu</i>	14
1.5.3. <i>Sử dụng từ ngữ</i>	15
CHƯƠNG 2	18
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN	18
2.1 Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính.	18
2.1.1 <i>Khái niệm ký tự, từ, dòng, câu, đoạn.</i>	18
2.1.2 <i>Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản.</i>	19

2.2	Thẻ thức văn bản hành chính. [□]	21
2.2.1	<i>Khái niệm thẻ thức văn bản.</i>	21
2.2.2	<i>Sơ đồ và các thành phần thẻ thức văn bản.</i>	21
2.3	Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản.	33
2.3.1	<i>Khái niệm kỹ thuật trình bày văn bản.</i>	33
2.3.2	<i>Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản.</i>	33
2.3.3	<i>Kỹ thuật trình bày các thành phần văn bản.</i>	34
2.4	Một số vấn đề cần lưu ý khi xây dựng văn bản.	34
CHƯƠNG 3		35
PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG.		35
3.1.	Quy trình tạo lập văn bản	35
3.1.3.	<i>Giai đoạn viết văn bản</i>	38
3.2.	Soạn thảo biên bản	39
3.2.1	<i>Khái niệm</i>	39
3.2.2	<i>Những yêu cầu khi soạn thảo biên bản</i>	39
3.2.3	<i>Phân loại biên bản</i>	39
3.2.4	<i>Cấu trúc biên bản</i>	40
3.2.5	<i>Phương pháp ghi chép, soạn thảo biên bản</i>	40
3.3.	Soạn thảo báo cáo	41
3.3.1	<i>Khái niệm</i>	41
3.3.2	<i>Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo</i>	41
3.3.3	<i>Phân loại báo cáo</i>	42
3.3.5	<i>Phương pháp soạn thảo báo cáo</i>	43
3.4	Soạn thảo thông báo	45
3.4.1	<i>Khái niệm</i>	45
3.4.2	<i>Yêu cầu của thông báo</i>	45
3.4.3	<i>Cấu trúc của thông báo.</i>	45
3.4.4.	<i>Các loại thông báo thường sử dụng</i>	46
3.5.	Soạn thảo công văn	47
3.5.1.	<i>Khái niệm</i>	47

3.5.2 .Các loại công văn hành chính	47
3.5.3. Cấu trúc của công văn.....	47
3.5.4. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính	48
3.6. Soạn thảo tờ trình	48
3.6.1. Khái niệm.....	48
3.6.2. Yêu cầu của tờ trình.....	48
3.6.3. Cấu trúc của tờ trình	49
3.7. Soạn thảo đơn, thư	50
3.7.1 Khái niệm.....	50
3.7.2.Yêu cầu của đơn, thư	50
3.7.3. Phân loại đơn thư	50
3.7.3. Cấu trúc của đơn,thư.....	50
PHỤ LỤC.....	52
TÀI LIỆU THAM KHẢO	53

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 hoàn chỉnh của một hành vi tạo lời (hay hành vi phát ngôn), mang một nội dung giao tiếp cụ thể, gắn liền với một đối tượng giao tiếp, mục đích giao tiếp và hoàn cảnh giao tiếp xác định, thể hiện dưới dạng âm thanh hay chữ viết.

Bên cạnh khái niệm văn bản, trong một số tài liệu giáo khoa, các chuyên luận về Ngữ pháp văn bản, còn xuất hiện khái niệm ngôn bản. Khái niệm ngôn bản được hiểu theo hai nghĩa cơ bản: thứ nhất, nó được hiểu đồng nhất với khái niệm văn bản; thứ hai, nó được hiểu trong mối quan hệ đối lập với văn bản. Theo cách hiểu thứ hai, ngôn bản là sản phẩm hoàn chỉnh của hành vi phát ngôn, thể hiện dưới dạng âm thanh. Còn văn bản là sản phẩm hoàn chỉnh của hành vi phát ngôn, thể hiện dưới dạng chữ viết. Ở đây, khái niệm văn bản được quan niệm đồng nhất với khái niệm ngôn bản.

Theo quan niệm vừa nêu thì văn bản có thể là một câu nói như câu khẩu hiệu (ví dụ: Không có gì quý hơn độc lập tự do), câu tục ngữ (ví dụ: gần mực thì đen, gần đèn thì sáng), một tin văn gồm vài ba câu, một bài thơ, một bài nghiên cứu, một lá đơn khiếu nại, v.v.

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]

a)- 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 lý, 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 Theo tài liệu “Rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản”

b) 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.

- Tính liên kết nội dung

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.

- 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.

Như đã nói, 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, thế đồng nghĩa, liên tưởng, đối nghịch, thế 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 ẩn 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

a) Cấu trúc của văn bản

Như đã nói, tùy 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, tiêu biểu là các bài học trong sách giáo khoa, các bài văn nghị luận trong nhà trường, ba phần này thường có chức năng như sau:

- *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.

b) 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/và 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 vừa nêu 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, ngữ và 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...). Các tiêu đề như *Nghèo* (tên một truyện ngắn của Nam Cao), *Khói* (tên một truyện ngắn của Anh Đức) là tiêu đề bằng từ. Các tiêu đề như *Muối của rừng*, *Vấn đề rượu ở Nga*, *Cánh rừng Việt Bắc*, là tiêu đề bằng ngữ. Các tiêu đề như *Hãy nhớ lời tôi!*, *Hoa hậu Malaysia bị tước danh hiệu*, *Sao lại thế này?...* là tiêu đề bằng câu.

Xét về mặt cấp độ, có tiêu đề toàn thể và tiêu đề bộ phận. Tiêu đề toàn thể là tiêu đề của cả văn bản. Tiêu đề bộ phận là tiêu đề của từng phần, chương, mục... trong văn bản.

1.3. Đoạn văn – Đơn vị diễn hình và đơn vị cơ sở của văn bản

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.

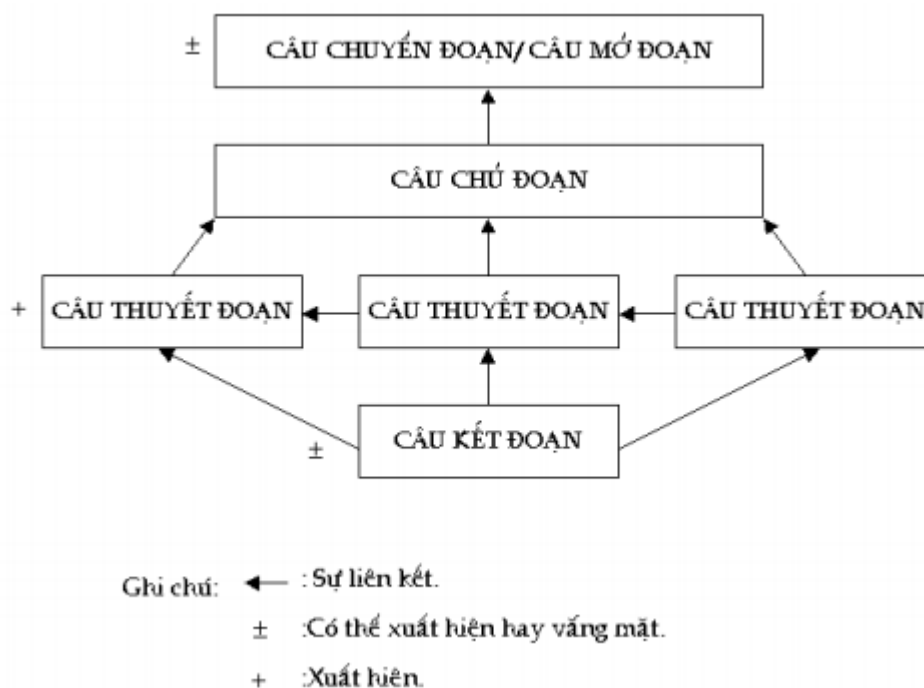
- Thứ ba là sự hoàn chỉnh tương đối của đoạn văn. Một đoạn văn được xem là hoàn chỉnh khi nội dung biểu đạt của nó mang tính tự nghĩa và xác định. Đoạn văn chỉ hoàn chỉnh tương đối khi nội dung biểu đạt của nó mang tính hợp nghĩa và/hay không xác định.

- 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 và sự phân bố, sắp xếp cùng với mối quan hệ qua lại giữa chúng.

Trong đoạn văn, có tất cả năm loại câu có chức năng khác nhau, được phân bố, sắp xếp qua sơ đồ cấu trúc tổng thể sau đây:



a) 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 thể đồng nghĩa, thể 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.

b) 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.

c) Câu chủ đoạn

Câu chủ đoạn là loại câu có chức năng nêu lên chủ đề của đoạn văn mà các câu thuyết đoán 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.

d) 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.

e) 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

Như vừa trình bày, 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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

Kinh nghiệm đọc và nhớ cho thấy với một câu trung bình (từ 20 đến 30 từ), người đọc tiếp nhận nửa sau kém hơn phần trước^[2]. Quá 40 từ người đọc sẽ quên mất phần lớn câu viết. Nếu mỗi câu, người đọc cứ phải đọc đi đọc lại mới hiểu thì phản xạ thông thường của người ta là bỏ dở. Nhưng không phải vì thế mà người đọc chấp nhận lỗi viết ngắn, cụt lủn. Nên có sự kết hợp giữa những câu rất ngắn với những câu dài hơn. Nhưng 40 từ là một giới hạn cần được lưu ý.

Dựa vào đặc điểm về nội dung biểu đạt, có tất cả bốn loại đoạn văn cơ bản:

a) 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.

b) Đoạn thuật sự

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. Loại 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.

c) 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 cũng có thể vận dụng loại đoạn văn này, nhưng ít phổ biến hơn.

d) 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.

² Michel Vioirol, Hướng dẫn các biên tập, Nxb Thông tấn, Hà Nội – 2004 (tr.11)

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:

a) 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.

b) 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...).

c) 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 chính luận:* 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.

d) 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 của 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.

e) Phong cách văn bản nghệ thuật

- Văn bản nghệ thuật bao gồm các thể loại văn học như: 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)

f) 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

Nghị quyết: Là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại đại hội, hội nghị về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể. Nghị quyết là loại văn bản có tính lãnh đạo, chỉ đạo, khi viết không chia thành các điều khoản.

Ví dụ: Nghị quyết 11/NQ-CP (2011) về 6 nhóm giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách hiện nay là kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội. Nghị quyết của Ban chấp hành Đoàn thanh niên Học viện về công tác Đoàn năm học 2011-2012.

Quyết định: Quyết định có tính lãnh đạo, chỉ đạo như nghị quyết nhưng thể hiện thành các điều khoản cụ thể và có khi được dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của tổ chức; ban hành các chế độ, điều lệ, quy chế... kèm theo.

Ví dụ: Quyết định cấp học bổng cho sinh viên; Quyết định cho sinh viên được nghỉ học có thời hạn vì lý do sức khỏe.

Chỉ thị: Là văn bản nhằm truyền đạt các chủ trương, biện pháp quản lý, chỉ đạo chung hoặc lệnh của cấp trên truyền cho cấp dưới. Thường được thể hiện ngắn gọn dành cho các hoạt động tập trung.

Ví dụ: Chỉ thị về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục đại học năm 2011 – 2012 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Thông tri: Là văn bản thường dùng để đề ra các biện pháp thực hiện Nghị quyết hoặc triệu tập hội nghị, đại hội...

Ví dụ: Thông tri của Tổng Liên Đoàn Lao động Việt Nam về việc Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Quy định: Là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ.

Ví dụ: Quy định của Học viện về việc tổ chức học lại.

Quy chế: Là văn bản xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lệ lối làm việc của tổ chức cơ quan hoặc một lĩnh vực công tác nhất định.

Ví dụ: Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thế lệ, quy trình: Là văn bản quy định về chế độ, quyền hạn, nghĩa vụ, phương thức tổ chức của một bộ phận trong tổ chức hoặc một lĩnh vực công tác nhất định thường được ban hành độc lập hoặc kèm theo sau một quy định, quy chế.

Ví dụ: Thế lệ tham gia cuộc thi Sinh viên Tài năng – Thanh lịch năm 2016 của Học viện.

1.4.3. Các văn bản hành chính thông thường.

Văn bản hành chính thông thường dùng để chuyển đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa tổ chức và công dân. Văn bản hành chính đưa ra các quyết định quản lý, do đó, không dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước, được sử dụng giải quyết những công việc có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

Các loại văn bản hành chính

Thông báo: Là văn bản truyền đạt kịp thời một quyết định hoặc kết quả sự việc đã được tiến hành.

Ví dụ: Thông báo của Học viện về việc nghỉ tết Nguyên đán năm học 2011-2012.

Báo cáo: Là văn bản phản ánh toàn bộ hoạt động và những kiến nghị của mình hoặc tường trình về một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

Ví dụ: Báo cáo của phòng GV&CTSV về tình hình sinh viên vi phạm kỷ luật ở ký túc xá.

Chương trình: Là văn bản để xác định trọng tâm, nội dung, giải pháp trong một khoảng thời gian nhất định và công tác tổ chức thực hiện của một đơn vị về một chủ trương công tác.

Ví dụ: Chương trình đảm bảo công tác an ninh trật tự trong HSSV năm học 2010-2011.

Hướng dẫn: Là văn bản giải quyết chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản hoặc chủ trương của đơn vị hoặc của cơ quan lãnh đạo trên.

Ví dụ: Hướng dẫn của Học viện về việc thu nộp học phí, lệ phí ký túc xá.

Kế hoạch: Là văn bản dùng để xác định mục đích yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

Ví dụ: Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân – HSSV đầu năm học 2015-2016.

Tờ trình: Là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

Ví dụ: Tờ trình của Đoàn thanh niên về việc thành lập Hội, Câu lạc bộ sinh viên.

Lời kêu gọi: Là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên cán bộ, sinh viên thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

Ví dụ: Lời kêu gọi của Đoàn thanh niên trong công tác hiến máu nhân đạo.

Đề án: Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp, giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ví dụ: Đề án thành lập Trung tâm quản lý ký túc xá sinh viên trên cơ sở các Ban quản lý ký túc xá sinh viên.

Công văn: Là văn bản dùng để giao dịch, nhắc nhở, trả lời, đề nghị, mời họp...

Ví dụ: Công văn của phòng GV&CTSV gửi các lớp sinh viên về việc triển khai công tác đánh giá kết quả học tập, rèn luyện học kỳ 2 năm học 2015-2016.

Biên bản: Là văn bản ghi các ý kiến trong cuộc họp hoặc lập biên bản về một sự kiện đặc biệt xảy ra.

Ví dụ: Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh; Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

1.4.4. Các loại giấy tờ hành chính

Giấy giới thiệu: Cấp cho đại diện được ủy quyền để liên hệ, giao dịch, giải quyết công việc. Thường dùng mẫu in sẵn.

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

Giấy chứng nhận (hoặc xác nhận, thẻ chứng nhận): Cấp cho sinh viên để làm thủ tục ưu đãi; cấp cho người đã hoàn thành chương trình đào, lớp tập huấn hoặc đạt giải thưởng của Học viện,...

Ví dụ: Giấy chứng nhận sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo đại học, Giấy chứng nhận sinh viên đã đoạt giải thưởng cuộc thi Tiếng hát sinh viên năm học 2015-2016.

Giấy đi đường (Công lệnh): Cấp cho đại diện được đi công tác để liên hệ, giải quyết công việc, chỉ đạo kiểm tra chương trình công tác nhằm xác định hoặc chứng nhận người đó đã đến địa điểm công tác... Thường dùng mẫu in sẵn.

Ví dụ: Giấy công lệnh cấp cho sinh viên khi đi thực tập tại cơ sở ngoài Học viện.

1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ^[3]

1.5.1. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ

Tính chính xác, rõ ràng

Đây là một đặc điểm quan trọng trong văn bản hành chính công vụ. 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.

+ 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 có cách 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.

Tính khuôn mẫu – lịch sự

³ 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

Là tính quy định chung về cách trình bày văn bản áp dụng cho tất cả văn bản hành chính thông thường. 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 công vụ 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 - công vụ, 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.

Tính nghiêm túc khách quan

Từ ngữ trong văn bản hành chính công vụ 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 quản lý 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.

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”⁴

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 và tăng cường tính thể chế, kỷ cương của văn bản.

⁴ Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Sau đây là một số lưu ý khi sử dụng câu trong văn bản hành chính công vụ:

- 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 kiện 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

Sử dụng từ ngữ

Từ ngữ trong văn bản hành chính công vụ 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. Vì vậy, việc sử dụng từ ngữ trong văn bản hành chính có một số đặc điểm sau:

- 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 công vụ, 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.

- Đây là loại văn bản mang tính khuôn mẫu, 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.

Sử dụng từ khóa

Trong văn bản hành chính công vụ, người ta thường dùng các câu hoặc các cụm từ cố định gọi là từ khóa để nêu bật ý nghĩa chỉ thị, yêu cầu hay các căn cứ để ra văn bản. Sau đây là một số từ khóa thường dùng:

- 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...
- Để 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...

CHƯƠNG 2

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

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*

Ngày nay chúng ta không thể tìm thấy một văn bản chính thức nào của nhà nước mà không được thực hiện trên máy tính. Công việc soạn thảo văn bản giờ đây đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên không phải ai cũng nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất trên máy tính. Nhiều sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các qui tắc này.

Vì vậy, những nội dung dưới đây được trình bày nhằm gợi ý và giúp sinh viên kiểm tra lại các thói quen của mình, còn đối với ai chưa biết thì những qui tắc này sẽ thật sự bổ ích. 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. Như vậy 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.

Như vậy các định nghĩa và khái niệm cơ bản ban đầu của soạn thảo và trình bày văn bản là *ký tự, từ, câu, dòng, đoạn*.

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

tổ 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

a. 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. Với máy chữ chúng ta luôn phải chủ động trong việc xuống dòng của văn bản.

b. 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 ta dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ và vì vậy văn bản sẽ được thể hiện rất xấu.

Ví dụ:

Sai: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà tặng từ người khác.

Đúng: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà tặng từ người khác.

c. 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.

Ví dụ:

Sai:

Hôm nay , trời nóng quá chừng!

Hôm nay, trời nóng quá chừng!

Hôm nay ,trời nóng quá chừng!

Đúng:

Hôm nay, trời nóng quá chừng!

4. 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.

Ví dụ:

Sai:

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử(Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử(Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Đúng:

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Chú ý:

1. Các qui tắc gõ văn bản trên chỉ áp dụng đối với các văn bản hành chính bình 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.

2. 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 ^[5]

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 quản lý hành chính nhà nước 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.

2.2.1 Khái niệm thể thức văn bản

Theo Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và phần quy định chung của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thể thức văn bản được quan niệm là *tập hợp các thành phần cấu tạo văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể đối với một số loại văn bản nhất định*.

Trong thực tế công tác văn bản 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*.

Cách 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 chung
- Các thành phần bổ sung

⁵ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ

Các thành phần chung là các yếu tố bắt buộc phải trình bày trong hầu hết các văn bản của cơ quan tổ chức.

Các thành phần bổ sung bao gồm 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.

➤ *Các thành phần thể thức chung bao gồm:*

- Quốc hiệu và tiêu ngữ;
- Tên cơ quan ban hành;
- Số và ký hiệu;
- Địa danh và ngày tháng năm ban hành;
- Tên loại;
- Trích yếu;
- Nội dung;
- Thẩm quyền người ký; chữ ký; họ tên người ký;
- Con dấu;
- Nơi nhận.

➤ *Các yếu tố thể thức bổ sung bao gồm:*

- Dấu chỉ độ mật, khẩn;
- Tên người chế bản, số lượng bản, số phát hành;
- Các dấu hiệu sao y, sao lục, trích sao;
- Các yếu tố chỉ dẫn phạm vi phổ biến;

- Địa chỉ, số điện thoại, số fax của cơ quan ban hành... Mỗi yếu tố thể 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 thể thức⁶

Đây là vị trí các thành phần thể 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 thể thức khác nhau (Phụ lục số I)

⁶ Phụ lục số I

Các thành phần thể thức được thể hiện ở các ô như sau:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm 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 : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
 - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
 - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
 - 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

2.2.2.2. Các thành phần thể thức

a. Quốc hiệu và tiêu ngữ:

Văn bản quản lý nhà nước lấy Quốc hiệu làm tiêu đề. Dưới Quốc hiệu là tiêu ngữ. Quốc hiệu biểu thị tên nước và thể chế chính trị của đất nước, ngoài ra tiêu ngữ còn thể hiện rõ mục tiêu của cách mạng Việt Nam và nguyện vọng của dân tộc Việt Nam.

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.

Vị trí trình bày của yếu tố này là trên cùng, góc phải, trang đầu của mỗi văn bản, ngang hàng với tên cơ quan ban hành văn bản.

Quốc hiệu được trình bày ở dòng trên, được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13;

Tiêu ngữ được trình bày ở dòng dưới và được viết theo kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13- 14. Giữa ba từ tạo thành tiêu ngữ có gạch nối ngắn. Dưới cùng trình bày một gạch ngang nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng tiêu ngữ.

Ví dụ: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 ra văn bản:

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.

Lưu ý: yếu tố này được đặt trong các văn bản khác nhau tùy thuộc vào chế độ làm việc của cơ quan, tổ chức ban hành. Trừ trường hợp cơ quan ban hành là cơ quan thẩm quyền chung và các cơ quan chuyên môn đầu ngành trong cả nước (các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ), hay các cơ quan thuộc Quốc hội (Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các ủy ban của Quốc hội).

Trong văn bản của các cơ quan khác yếu tố này thường bao gồm hai thành phần là: tên cơ quan trực tiếp ban hành văn bản và tên cơ quan quản lý cấp trên.

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.

Vị trí trình bày yếu tố này như sau: trên cùng góc trái trang đầu của mỗi văn bản, ngang hàng với Quốc hiệu.

- Tên cơ quan ban hành văn bản được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13.

Nếu trình bày tên cơ quan chủ quản thì kiểu chữ cũng là in hoa, đứng nhưng không đậm. Dưới cùng trình bày một gạch ngang nét liền, độ dài khoảng bằng 1/3 hoặc 1/2 độ dài của dòng trên, đặt cân đối ở giữa so với dòng trên.

Ví dụ:

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

và

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

c. *Số và ký hiệu của văn bản:*

➤ **Số của văn bản**

Số văn bản: yếu tố này chỉ rõ thứ tự ban hành 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.

Số trong văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu bằng số 01 và kết thúc bằng số cuối cùng vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ví dụ: quyết định số **973/QĐ-GV&CTSV**, ngày 16/10/2016.

Đối với các tổ chức chính trị, xã hội (Đoàn, Hội sinh viên, Công đoàn) thì số của văn bản được đánh theo thứ tự của một nhiệm kỳ, được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ.

➤ **Ký hiệu của văn bản**

Là tổ hợp của chữ viết tắt tên loại văn bản, tên cơ quan và tên đơn vị soạn thảo văn bản (phụ lục II). Khi thiết lập yếu tố này chúng ta cần phân biệt ký hiệu riêng cho một số loại văn bản có chữ viết tắt giống nhau:

Ví dụ:

Lệnh	-L
Luật	- Lt
Chỉ thị	-CT
Chương trình	-CTr
Thông tư	-TT
Tờ trình	-TTr
Quyết định	- QĐ

- Số và ký hiệu văn bản có tên loại (quyết định, thông báo, báo cáo,...)

Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.

Số:/ Tên loại văn bản – Tên cơ quan

Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, ví dụ:

Báo cáo của các ban của Hội đồng nhân dân được ghi như sau: Số .../BC-HĐND;

Quyết định của Học viện do phòng Đào tạo và Khoa học công nghệ soạn thảo, ban hành được ghi như sau: Số .../**QĐ-ĐT&KH**CN;

+ Đối với văn bản QPPL số và ký hiệu được trình bày theo thứ tự:

Số: .../ năm ban hành/ viết tắt tên loại văn bản - viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản

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

Đây là loại văn bản thường được quan niệm là không có tên loại, 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 (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có). Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, có cách viết số và ký hiệu riêng như sau:

Số.../ viết tắt tên cơ quan ban hành- viết tắt tên bộ phận soạn thảo

Ví dụ:

Công văn của UBND do bộ phận văn phòng soạn thảo: Số: 08/UBND - VP

Công văn của Học viện do phòng kế toán tài chính soạn thảo: Số: .../**HV-KTTC**.

d. Địa danh và ngày tháng:

➤ Địa danh của văn bản

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Cách thiết lập yếu tố này được quy định như sau:

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV, theo đó, địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

➤ Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập

- Đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng nhỏ hơn 3 thì phải viết thêm số 0 ở đằng trước để phòng trường hợp giả mạo.

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

- Vị trí của của yếu tố địa danh và thời điểm ban hành là ở bên phải văn bản phía dưới Quốc hiệu và tiêu ngữ.

Lưu ý: một số loại văn bản như luật, pháp lệnh hay biên bản, hợp đồng..., yếu tố này có thể được trình bày ở những vị trí khác.

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, 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 và ngày, tháng, năm được đặt cạnh giữa dưới Quốc hiệu.

Ví dụ: *Hà Nội, ngày 30 tháng 4 năm 2016.*

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2016

Đối với các văn bản của các tổ chức chính trị, xã hội hoặc của cá nhân do không phải trình bày Quốc hiệu và tiêu ngữ nên địa danh và ngày tháng của văn bản thường được viết ở dòng thứ ba phía bên phải của văn bản.

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

➤ Tên loại văn bản:

- Là tên của từng hình thức văn bản được 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. Vì thế, 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.

- Trong sơ đồ văn bản, vị trí của tên loại là dưới yếu tố địa danh, đặt cân đối giữa dòng. *Tên loại được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng đậm, cỡ chữ từ 14 đến 15 đối với văn bản QPPL và cỡ chữ 14 đối với văn bản quản lý thông thường.*

➤ Trích yếu:

- Thường là một câu hoặc một mệnh đề ngắn gọn, cô đọng phản ánh trung thực nội dung chính của văn bản.

- Đối với các văn bản có trình bày tên loại, trích yếu được viết theo kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14 và được đặt ngay dưới vị trí tên loại. Phía bên dưới trích yếu có một gạch ngang nét liền, độ dài khoảng bằng 1/3 đến 1/2 độ dài dòng trên, đặt cân đối ở giữa.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn

- Đối với các công văn, trích yếu được viết theo kiểu chữ thường, đứng, không đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13 và đặt ở vị trí dưới số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số: 72/GV-VT

V/v: Triển khai kế hoạch năm học 2016-2017

g. Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản là thành phần chính yếu của mỗi văn bản.

- Đối với văn bản QPPL, tùy theo từng thể loại mà bố trí các đơn vị nội dung cho phù hợp. Trừ trường hợp luật, pháp lệnh được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản QPPL, về cơ bản, thành phần các văn bản QPPL khác được quy định bố cục như sau:

- + Nghị quyết: điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.
- + Nghị định: chương, mục, điều, khoản, điểm.
- + Quyết định: điều, khoản, điểm.
- + Thông tư; mục, khoản, điểm.
- + Các văn bản đi kèm với nghị định, quyết định; chương, mục, điều, khoản, điểm.
- Văn bản cá biệt được bố cục:
 - + Quyết định cá biệt: điều, khoản, điểm.
 - + Chỉ thị cá biệt: khoản, điểm.
 - + Các văn bản đi kèm Quyết định: chương, mục, điều, khoản, điểm.

Lưu ý: 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.

Khi trình bày, cần lưu ý một số điểm sau đây:

- + Trừ các đề mục, còn toàn bộ nội dung văn bản được viết thống nhất theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ từ 13 đến 14.
- + Khi chế bản trên máy tính, những chỗ ngắt đoạn, xuống dòng phải trình bày chữ đầu tiên của đoạn mới lùi vào 1 tab (từ 1cm đến 1,27cm); khoảng cách giữa các đoạn văn bản là 6pt;
- Khoảng cách giữa các dòng trong mỗi đoạn có thể là cách dòng đơn (single line spacing) hoặc 15pt (exactly line spacing) trở lên.
- + Đối với các văn bản chia ra nhiều cấp độ nội dung, việc trình bày các đề mục và số thứ tự các đơn vị nội dung phải tuân theo chỉ dẫn tại phần hướng dẫn kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản tại các thông tư hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của nhà nước.

h. Thẩm quyền, chữ ký, họ tên của người kí văn bản

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. Phần này được trình bày ở bên góc phải cuối văn bản.

- Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

+ Văn bản do người có thẩm quyền ký. Trên chữ ký phải ghi thẩm quyền, chức vụ của người ký. Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức. Chỉ ghi chức danh như Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

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

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký thay mặt (TM); Trường hợp văn bản được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số ở cơ quan tổ chức làm việc theo chế độ tập thể thì trên chức vụ người ký đề TM. (thay mặt) cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký chứng thực: Áp dụng đối với văn bản QPPL của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. Chủ tịch Quốc hội hay Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký xác nhận nội dung của văn bản.

Ví dụ:

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

+ Ký thay (KT): Trường hợp người ký là cấp phó ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách thì trước chức vụ đề KT. (ký thay) thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký quyền (Q.): Trường hợp người ký là quyền thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quyết định bổ nhiệm thì trước chức vụ đề Q. (quyền).

Ví dụ:

Q. GIÁM ĐỐC

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký thừa ủy quyền (TUQ.): Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới một cấp ký một số văn bản mà theo quy định người đứng đầu cơ quan phải ký thì trước chức vụ đề TUQ. (thừa ủy quyền) thủ trưởng cơ quan, tổ chức:

Ví dụ:

TUQ. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

TUQ. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký thừa lệnh (TL): Trường hợp người ký là thủ trưởng các đơn vị, bộ phận dưới một cấp ký một số loại văn bản HCTT thì trước chức vụ đề TL. (thừa lệnh) thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH

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

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

Lưu ý:

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới.

Ví dụ:

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

- Đối với văn bản có từ hai thẩm quyền ký trở lên như văn bản liên tịch, hợp đồng, biên bản..., thẩm quyền ký được dàn đều sang hai bên, thẩm quyền ký của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo, hoặc thẩm quyền cao nhất được trình bày trên cùng bên phải. Đồng thời cần phải nhắc lại cơ quan, tổ chức ban hành.

- Chức vụ của người ký: Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người có thẩm quyền kí văn bản trong cơ quan tổ chức ban hành. Trừ một số trường hợp nhất định (văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền), còn lại chỉ được ghi chức danh của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mà không trình bày lại tên cơ quan, tổ chức đó trong thành phần chủ yếu của thể thức này.

Quyền hạn và chức vụ của người ký văn bản được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14.

- Chữ ký: Thể 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.

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

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

Đối với VBQPPL và VBHC, trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu cao quý khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu của Trường học)

PGS.TS. Trần Văn B

k. Dấu của cơ quan ban hành:

Xác nhận tính pháp quy, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định có liên quan khác. Cụ thể như sau:

- + Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định;
- + Không đóng dấu không chỉ;
- + Dấu đóng đúng vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;
- + Việc đóng dấu treo do người ký ban hành văn bản quyết định. Trong những trường hợp này, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức ban hành hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính.

l. Nơi nhận văn bản:

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản với những trách nhiệm cụ thể như để thực hiện, để phối hợp thực hiện, để kiểm tra, giám sát, để biết, để lưu.

Danh sách nơi nhận cụ thể do cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo và người ký văn bản quyết định. Việc xác định nơi nhận văn bản phải căn cứ vào quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và quan hệ công tác của cơ quan.

- *Nơi nhận của văn bản có tên loại* bao gồm từ “nơi nhận” và phân liệt kê tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản. Yếu tố này được trình bày tại góc trái, dưới cùng trang cuối của mỗi văn bản.

Từ “nơi nhận” được viết kiểu chữ thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12. Tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các cá nhân nhận văn bản viết theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ 11.

Sau từ “nơi nhận” có dấu hai chấm (:)

Trước tên các thành phần nhận văn bản có dấu gạch ngang (-)

Sau tên mỗi thành phần nhận có dấu chấm phẩy (;)

Sau phần nhận cuối cùng là dấu chấm (.).

Lưu ý: Có thể viết tắt thành phần lưu văn bản.

- *Nơi nhận của công văn hành chính bao gồm hai phần*

+ Phần thứ nhất bao gồm từ “kính gửi” và phân liệt kê tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Phần này được trình bày ở vị trí bên trên phần nội dung văn bản (Thay vào vị trí tên loại công văn) được viết theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ 14;

+ Phần thứ hai bao gồm từ “nơi nhận” và phân liệt kê các nơi nhận cụ thể (thành phần được liệt kê đầu tiên trong phần này là những nơi như đã trình bày ở trên). Phần này cũng có vị trí và cách trình bày giống thể thức của nơi nhận trong văn bản có tên loại.

m. Các thành phần, thể thức khác:

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

- 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 chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: Trả lại sau khi họp (hội nghị, "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về sự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần...". Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

- 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.

- 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, phong 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

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:

a. 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 ± 2 mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210mm) hoặc trên mẫu giấy in sẵn.

b. 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).

c. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước.

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.

- Trang mặt sau (nếu in 2 mặt):

Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm.

Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm.

Lề trái: Cách mép trái từ 15 - 20 mm.

Lề phải: Cách mép phải từ 30 - 35 mm.

2.3.3 Kỹ thuật trình bày các thành phần văn bản

Vì 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 (ở mục 2.2.2) xem thêm(phụ lục III) Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ trên.

Kiểu chữ trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo mục 2.2.2 xem thêm (phụ lục III) . Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự như mục 2.2.2.

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

- Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả rập cách mép dưới trang giấy 25 mm ở góc phải.

- Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã.

CHƯƠNG 3

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

3.1. Quy trình tạo lập văn bản

Nhìn chung, quá trình tạo lập văn bản bao gồm bốn giai đoạn tiếp nối nhau: định hướng, lập chương trình biểu đạt (lập đề cương), tạo văn bản và kiểm tra, sửa chữa văn bản (bản thảo). Quy trình này được tiến hành khi người viết tự chọn đề tài để viết hay được yêu cầu với đề văn cho sẵn như trong nhà trường.

- Định hướng (tương tự giai đoạn chuẩn bị như các tài liệu, giáo trình về soạn thảo văn bản thường gọi) là giai đoạn người viết xem xét, phân tích đề tài/đề văn, trên cơ sở đó xác định chủ đề của bài viết, loại văn bản và hướng sưu tập tư liệu cũng như phạm vi giới hạn của tư liệu sẽ sử dụng.

- Lập đề cương (còn gọi là lập dàn ý, lập bố cục, lập dàn bài) là sự sắp xếp các ý theo sự thống nhất của từng tiểu chủ đề, phản ánh cơ sở lôgic của hiện thực và thể hiện được cách trình bày, cách lập luận riêng của tác giả về nội dung và vấn đề được đề cập tới. Lập đề cương giúp cho người soạn thảo văn bản:

+ Có cái nhìn bao quát chung cho toàn bộ những nội dung triển khai trong suốt văn bản.

+ Có thể nhận ra đâu là ý chính cần nhấn mạnh, đâu là ý phụ có thể bỏ qua hoặc lướt qua để làm nổi rõ đề tài cũng như chủ đề của văn bản.

+ Chủ động trong việc tính toán dung lượng chung của văn bản cũng như dung lượng riêng của từng phần, từng ý.

- Tạo văn bản (giai đoạn viết thành văn bản) là giai đoạn người viết vận dụng kiến thức về từ, câu, đoạn, văn bản để lần lượt hiện thực hoá đề cương thành văn bản dưới dạng bản thảo.

- Kiểm tra sửa chữa bản thảo (giai đoạn xét duyệt và ký văn bản, phát hành văn bản) là giai đoạn người viết đọc lại bản thảo, phát hiện lỗi sai và sửa chữa để bài viết hoàn chỉnh hơn.

3.1.1. Giai đoạn định hướng (chuẩn bị)

➤ Định hướng xây dựng văn bản

Việc định hướng thường được tập trung vào việc trả lời sáng rõ cho một số câu hỏi sau đây:

- Nói, (viết) nhằm đạt kết quả gì? (mục đích giao tiếp?)
- Nói (viết) về những vấn đề gì? (nội dung giao tiếp?)
- Nói (viết) với đối tượng nào? (nhân vật giao tiếp?) Nói (viết) như thế nào? (cách thức giao tiếp?)

➤ Định hướng mục đích giao tiếp

Mục đích của một văn bản có thể chia nhỏ ra thành:

- Mục đích tác động về nhận thức
- Mục đích tác động về tình cảm
- Mục đích tác động về hành động

Hiệu quả của việc giao tiếp được đánh dấu bằng những mục đích giao tiếp đã đạt được đến chừng mực nào.

➤ Định hướng nội dung giao tiếp

Định hướng nội dung là việc xác định mảng hiện thực sẽ được đề cập tới trong văn bản.

➤ Định hướng nhân vật giao tiếp

Người viết, người nói và người đọc, người nghe – những nhân vật tham gia quá trình giao tiếp – được chúng ta gọi chung là những nhân vật giao tiếp. Nhân vật giao tiếp là một trong những nhân tố cần phải được định hướng rất rõ ràng trước khi trình bày văn bản.

➤ Định hướng cách thức giao tiếp

Việc lựa chọn cách thức giao tiếp phù hợp là một yếu tố quan trọng tạo nên hiệu quả giao tiếp. Cách thức tiếp nhận nội dung văn bản còn phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nữa như đặc điểm giới tính, điều kiện sống, tâm lý xã hội... của người nhận. Trong giai đoạn này, người viết cần tiến hành các thao tác:

a) Chọn đề tài hay xác định vấn đề để xác định một cách cụ thể chủ đề có liên quan. Tất nhiên, trong thực tế việc xác định chủ đề đề tài thường được cho trước theo yêu cầu nhiệm vụ. Ví dụ như Báo cáo về tình hình sinh viên vi phạm kỷ luật, người viết có thể căn cứ vào từng giai đoạn, yêu cầu cụ thể để từng bước thu hẹp đề tài và xác định chủ đề chi tiết như sau:

- Sinh viên vi phạm kỷ luật

(Sinh viên hệ đại học chính quy vi phạm kỷ luật thi

(Sinh viên hệ đại học chính quy vi phạm kỷ luật giao thông

(Sinh viên Học viện Ngân hàng ở nội trú vi phạm kỷ luật ký túc xá

b) Xác định loại hình văn bản.

Ở bước này, người viết phải xác định rõ văn bản sẽ viết thuộc loại gì, phong cách nào? Trình bày hay nghị luận (biện luận)? Chẳng hạn với đề tài vừa nêu, ta có thể viết thành một bài văn trình bày.

c) Xác định hướng sưu tập tư liệu và giới hạn của phạm vi tư liệu.

Tư liệu có thể sưu tập theo nhiều nguồn: báo cáo công tác, báo chí, sách vở, các phương tiện phát thanh, truyền hình hay thực tế mà người viết chứng kiến, trải nghiệm hoặc được giao thực thi công việc.

3.1.2. 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 lí, 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.

Ở giai đoạn này, người viết cần thực hiện các thao tác:

a) Triển khai chủ đề toàn thể từng bước thành các chủ đề bộ phận.

Chẳng hạn, với chủ đề và đề tài vừa xác định trên, ta có thể triển khai thành các mặt:

- Nguyên nhân của việc sinh viên vi phạm kỷ luật.
 - + Ý thức tổ chức kỷ luật kém
 - + Công tác giáo dục đạo đức, lối sống của nhà trường còn hạn chế
 - + Sự xuống cấp của đạo đức xã hội
- Biểu hiện của việc sinh viên vi phạm kỷ luật
 - + Số lượng sinh viên vi phạm kỷ luật tăng
 - + Mức độ vi phạm và hành vi vi phạm ngày càng nghiêm trọng.
- Quy mô, địa điểm diễn ra vi phạm kỷ luật.
 - + Ở trên lớp: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm kỷ luật thi
 - + Ở ký túc xá: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm nội quy
 - + Ở ngoài xã hội: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm Luật giao thông, phạm pháp
- Ảnh hưởng của việc sinh viên vi phạm kỷ luật.
 - + Kết quả học tập sinh viên kém
 - + Sinh viên bị xử lý kỷ luật (thậm chí buộc thôi học, truy tố)
 - + Uy tín nhà trường bị ảnh hưởng.
- Hướng ngăn chặn, giảm thiểu số sinh viên vi phạm kỷ luật:
 - + Biện pháp giáo dục
 - + Biện pháp xử lý kỷ luật
 - + Công tác Đoàn; Giáo viên chủ nhiệm

v.v....

b) Chọn lựa, sắp xếp các chủ đề bộ phận và tư liệu có liên quan thành đề cương cụ thể.

Ở giai đoạn này cần lưu ý mấy điểm:

- Phải chọn lựa và sắp xếp các chủ đề bộ phận và tư liệu có liên quan theo một trật tự thích hợp.

- Các số mục và đề mục phải đảm bảo tính hệ thống và tính nhất quán. Tránh hiện tượng trùng lặp, chồng chéo giữa các chủ đề.

3.1.3. 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:

a. Viết phần mở bài

Phần Mở bài có nhiệm vụ giới thiệu đề tài, xác định chủ đề cho nội dung trình bày và xác lập mối quan hệ giữa tác giả với đối tượng giao tiếp. Phần này chỉ rõ hệ thống vấn đề, nội dung vấn đề và phạm vi vấn đề sẽ được bàn đến.

b. Viết phần thân bài

Phần này còn được gọi là phần triển khai. Đây là phần quan trọng nhất của toàn bộ văn bản, nó làm nhiệm vụ phát triển những tư tưởng chủ yếu được vạch ra ở phần Mở bài 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.

c. Viết phần kết bài

Phần Kết bài có nhiệm vụ 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, nó phải tương ứng với phần Mở bài.

3.1.4. 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:

a) Kiểm tra các lỗi chính tả; lỗi từ ngữ; lỗi ngữ pháp; lỗi liên kết văn bản.

b) Hoàn thiện và kiểm tra lỗi thể thức văn bản

Thẻ 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 bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với các loại văn bản nhất định theo quy định của pháp luật.^[7]

Việc hướng dẫn để hoàn thiện và kiểm tra lỗi thẻ thức văn bản xem chi tiết tại Chương 2 (mục 2.2).

c) Hoàn thiện và kiểm tra lỗi kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thẻ 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 vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Việc hướng dẫn để hoàn thiện và kiểm tra lỗi kỹ thuật trình bày văn bản xem chi tiết tại Chương 2 (mục 2.2).

3.2. Soạn thảo biên bản^[8]

3.2.1 Khái niệm

Biên bản là hình thức văn bản ghi lại những sự việc, vụ việc đang diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau. Biên bản phải được ghi trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ. 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.

3.2.2 Những yêu cầu khi soạn thảo biên bản

- Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.
- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.
- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục đính 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;

⁷ Điều 2 – Thông tư 01/2011/T-BNV

⁸ Phụ lục IV

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

- Biên bản có tính chất pháp lý: Biên bản ghi chép những vụ việc có liên quan đến pháp luật như biên bản phiên tòa, biên bản khám nghiệm tử thi, biên bản tai nạn giao thông.

3.2.4 Cấu trúc biên bản

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

Ghi biên bản thật đầy đủ và chính xác là công việc không dễ dàng, đặc biệt là ghi biên bản cuộc họp hoặc ghi lời khai của nhân chứng, vì tốc độ nói bao giờ cũng nhanh hơn tốc độ viết. Vì thế, nếu không có một số phương pháp, người ghi biên bản khó 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... thì 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.

3.3. Soạn thảo báo cáo ^[9]

3.3.1 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.

3.3.2 Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo

- *Đảm bảo trung thực, chính xác*

Phản ánh đúng sự thật khách quan, nêu đúng ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, việc đã giải quyết, việc còn tồn đọng, không được hư cấu hoặc chủ quan duy ý chí. ^[10]

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

- *Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm*

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

⁹ Phụ lục IV

¹⁰ Theo “Cẩm nang thư ký”

tràn lan, vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của văn 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.

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

- 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.

3.3.3 Phân loại báo cáo

a. Căn cứ vào thời hạn của báo cáo

Căn cứ vào thời hạn của báo cáo, báo cáo được chia thành 2 loại là báo cáo định kỳ và báo cáo bất thường.

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo được qui định cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm gửi báo cáo cho người hoặc cơ quan nhận báo cáo theo một định kỳ nhất định. 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: Báo cáo về tình hình đặc biệt, đột xuất xảy ra cần phải gửi báo cáo ngoài qui định về thời gian (báo cáo định kỳ).

b. 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 theo mục đích và yêu cầu của công việc cần báo cáo.

c. Căn cứ vào nội dung của báo cáo

Căn cứ vào nội dung, báo cáo được chia thành các loại sau:

- Báo cáo công tác: Gồm báo cáo sơ kết (báo cáo khi công việc còn tiếp tục thực hiện) và báo cáo tổng kết (báo cáo công việc qua một năm, đợt, nhiệm kỳ công tác).

- Báo cáo chuyên đề: Báo cáo đi sâu vào một vấn đề trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp. 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.

- Báo cáo chuyên môn: Báo cáo được thành lập theo yêu cầu của ngành hoặc cơ quan đơn vị sử dụng (như các loại báo cáo tài chính, thống kê, thuế..).

- Báo cáo chung: Báo cáo đề cập khái quát tất cả các mặt của toàn bộ vấn đề.

- Báo cáo thực tế: Báo cáo trình bày thực tế làm rõ một nhận định hoặc trình bày thực tế công tác đề xuất biện pháp giải quyết vấn đề.

3.3.4 Cấu trúc 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

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:

a. Bước chuẩn bị

- 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.... Cần 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.

c. Bước viết báo cáo

- Báo cáo sơ kết: kiểm điểm việc đã làm được, chưa làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần có để trực tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ còn lại.

- Báo cáo tổng kết: yêu cầu cũng như báo cáo sơ kết nhưng chi tiết hơn, cụ thể hơn, tổng hợp toàn bộ sự việc, nhiệm vụ đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. Trên cơ sở đó đề ra phương hướng nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

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

- Không vận dụng lối hành văn cầu kỳ.

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

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

e) Trình lãnh đạo 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.

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

3.4 Soạn thảo thông báo¹¹

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 của thông báo, nội dung thông báo và thẩm quyền ra thông báo.

3.4.3 Cấu trúc của thông báo

Cấu trúc của một thông báo thường gồm ba phần :

- Phần mở đầu: 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.

Tùy 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).

- Phần kết thúc : Nhấn mạnh nội dung cần thông báo, xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có phạm vi.

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.

Ngoài ra, 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.

¹¹ Phụ lục IV

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 ủy 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

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

Nội dung cần thể hiện:

- Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt;
- Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản cần truyền đạt;
- Yêu cầu quán triệt triển khai thực hiện.

b. Thông báo một sự việc, một tin tức

Nội dung thể hiện:

- Nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự người chủ trì cuộc họp;
- Tóm tắt các quyết định của hội nghị cuộc họp;
- Nêu các nghị quyết của hội nghị (nếu có).

c. Thông báo về nhiệm vụ được giao

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi gán gọn đầy đủ nhiệm vụ được giao;
- Nêu nhưng yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;
- Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

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

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ, đầy đủ tên cơ quan chủ quản, tên trụ sở, số điện thoại, fax;
- Ngày, tháng, năm thay đổi.

c. Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý;
- Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý;
- Thời gian tiến hành (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc).

3.5. Soạn thảo công văn^[12]

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

Căn cứ vào nội dung, công văn được chia thành:

- Công văn mời họp;
- Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị ;
- Công văn trả lời (phúc đáp);
- Công văn hướng dẫn;
- Công văn giải thích;
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở;
- Công văn chỉ đạo....

3.5.3. Cấu trúc của công văn

Bố cục thông thường của công văn hành chính gồm 3 phần :

- Phần mở đầu nêu rõ lý do, mục đích của việc ban hành công văn. Thông thường, phần mở đầu được trình bày bằng một câu đơn có thành phần phụ là trạng ngữ chỉ mục đích hoặc trạng ngữ chỉ tình thế, ví dụ :

“Xét đề nghị của trưởng phòng Giáo vụ(tại Công văn số 48/GV ngày 10/12/2016) về điều chỉnh thời gian bắt đầu học kỳ I năm học 2016-2017 Lãnh đạo Học Viện có ý kiến chỉ đạo như sau:”

- Phần nội dung trình bày những vấn đề cần thông báo, truyền tin. Tùy theo vấn đề công văn đề cập đến mà người soạn thảo có thể viết thành một đoạn văn hay một câu dài. Nếu có nhiều vấn đề cần phải trao đổi hoặc trả lời, người soạn thảo có thể trình bày phần nội dung bằng hệ thống đề mục (đánh số Ả rập). Tất cả các chi tiết được trình bày cần rõ ràng mạch lạc, liên quan logic với nhau nhằm thể hiện được mục tiêu của công văn.

- Phần kết thúc: trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức, nhưng cũng rất cần thiết. 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. Trong phần kết thúc công văn, người soạn thảo cần đặc biệt lưu ý đến quan hệ vai của các bên giao tiếp bằng văn bản: gửi cho cơ

¹² Phụ lục IV

quan cấp trên, gửi cho cơ quan ngang hàng hoặc gửi cho cấp dưới để lựa chọn văn phong phù hợp.

3.5.4. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

- *Cách viết phần mở đầu*: Phần này phải 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.

- *Cách viết phần nội dung*, chính là nhằm nêu ra các phương án giải quyết vấn đề đã nêu:

+ Xin lãnh đạo cấp trên về hướng giải quyết.

+ Sắp xếp ý nào cần viết được, ý nào sau để làm nổi bật chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ bảo vệ các quan điểm đưa ra. Đối với từng loại công văn có những cách thể hiện đặc thù.

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

+ Công văn tiếp thu phê bình 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 qua chủ thể khác.

+ Công văn từ chối thì phải dùng ngôn ngữ lịch sự và có sự động viên cần thiết.

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

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

- *Cách viết phần kết thúc công văn*:

Cách viết ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là lời cảm ơn nếu thấy cần thiết).

3.6. Soạn thảo tờ trình^[13]

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 để xin phê duyệt. Vấn đề mới có thể là một chủ trương, phương án công tác, chính sách, tiêu chuẩn, định mức... hoặc bãi bỏ một văn bản, quy định không còn phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội.

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

¹³ Phụ lục IV

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.

- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các 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

Cấu trúc của tờ trình được chia thành 3 phần:

- 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 được 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. Phần này cũng có thể 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. Có thể 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.

3.7. Soạn thảo đơn, thư^[14]

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.

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

3.7.3. 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đối với các loại thư tín thương mại hoặc thư bạn bè người ta không sử dụng tiêu ngữ

- **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.

¹⁴ Phụ lục IV

- **Tiêu đề, chủ đề đơn thư:** Luôn có một dòng (hoặc 2 dòng) để nêu rõ ngay 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 lo-gích; 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 : 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 dung từ tự do hơn những đơn, thư ngỏ.

PHỤ LỤC

1. Phụ lục I: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản
2. Phụ lục II: Bảng chữ viết tắt tên các loại văn bản
3. Phụ lục III: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản
4. Phụ lục IV: Mẫu trình bày một số văn bản hành chính thông thường
5. Phụ lục V: Viết hoa trong văn bản hành chính

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. Nguyễn Hồng Côn (2002) Kỹ năng thuyết trình và kỹ văn văn bản, Đại học Kinh doanh và Công nghệ
8. Hữu Đạt (1997), Tiếng Việt thực hành, Nxb Giáo dục.
9. Hoàng Văn Hành, Hoàng Phê, Đào Thản (2002), Sổ tay dùng từ tiếng Việt, Nxb Khoa học xã hội.
10. Cao Xuân Hạo (chủ biên), (2002), Lỗi ngữ pháp và cách khắc phục, Nxb Khoa học xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.
11. Nguyễn Thị Ly Kha (2007), Dùng từ, viết câu và soạn thảo văn bản, Nxb Giáo dục.
12. Vương Hữu Lễ, Đinh Xuân Quỳnh (2003), Tiếng Việt thực hành, Nxb Thuận Hóa, Huế.
13. Hà Quang Năng (chủ biên), (2007), Từ điển lỗi dùng từ, Nxb Giáo dục.
14. Nguyễn Quang Ninh (1998), 150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn, Nxb Giáo dục.
15. Nguyễn Phú Phong (2005), Việt Nam - chữ viết, ngôn ngữ và xã hội, Trường đại học sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
16. Trần Ngọc Thêm (2002), Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt, Nxb Giáo dục
17. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp (1996), Tiếng Việt thực hành, Nxb Đại học quốc gia Hà Nội.
18. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên), Nguyễn Văn Hiệp: Tiếng Việt thực hành, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 1998 (tái bản, 2002);
19. Bộ luật Dân sự năm 2005, Nxb Chính trị quốc gia
20. Thông tư 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/01/2011;
21. Một số Website tham khảo:
 - http://ngonnguhoc.org/index.php?option=com_content&view=article&id=798:chinh-t-vit-nhin-t-bn-ng-trng-hp-ghi-ten-rieng-nc-ngoai-bng-ch-vit&catid=29:bai-nghien-cuu&Itemid=39
 - <http://www.vbu.edu.vn/subjects/SP-164/Tieng-Viet-thuc-hanh.html>