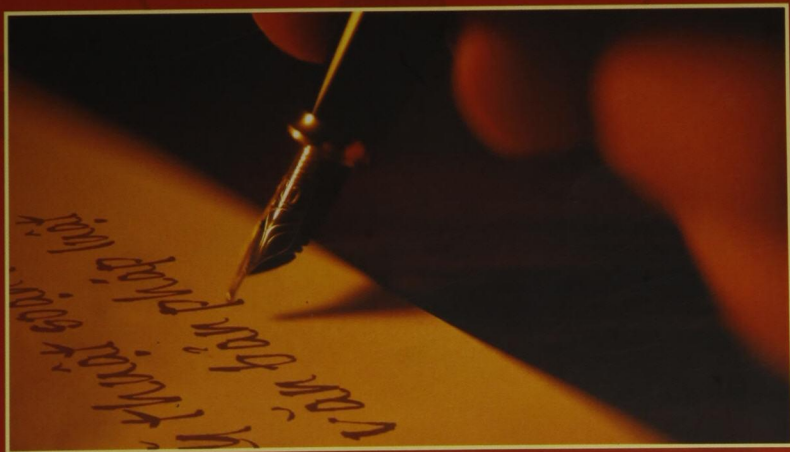


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI



GIÁO TRÌNH
**KỸ THUẬT SOẠN THẢO
VĂN BẢN PHÁP LUẬT**

BÀI GIẢNG: ThS. ĐOÀN THỊ TỔ UYÊN
ThS. NGUYỄN THỊ NGỌC HOA



NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI**

GIÁO TRÌNH
KỸ THUẬT SOẠN THẢO
VĂN BẢN PHÁP LUẬT

THS. ĐOÀN THỊ TÓ UYÊN & THS. NGUYỄN THỊ NGỌC HOA

Đồng chủ biên

NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP
HÀ NỘI, 2011

TẬP THẺ TÁC GIẢ

Vấn đề 1:	TS. Đỗ Đức Hồng Hà Ths. Đoàn Thị Tố Uyên
Vấn đề 2:	Ths. Nguyễn Thị Ngọc Hoa
Vấn đề 3:	Ths. Đoàn Thị Tố Uyên
Vấn đề 4:	Ths. Đoàn Thị Tố Uyên CN. Cao Kim Oanh
Vấn đề 5:	Ths. Đoàn Thị Tố Uyên

LỜI NÓI ĐẦU

Xin chào các anh/chị học viên!

Chúng tôi rất hân hạnh được gặp gỡ các anh/chị qua cuốn ***Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật***.

Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật là môn học bắt buộc trong hệ thống đào tạo Cử nhân luật ở nước ta hiện nay, được thiết kế dành cho sinh viên năm thứ hai, nhằm cung cấp những lý luận cơ bản về văn bản; chủ thể ban hành, trình tự, thủ tục ban hành; hình thức, nội dung Văn bản pháp luật; là cơ sở để vận dụng soạn thảo văn bản hoàn chỉnh, giải quyết công việc phát sinh trên thực tế, điều chỉnh các mối quan hệ trong xã hội.

Giáo trình này gồm những nội dung bắt buộc do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định để giảng dạy cho học viên, sinh viên các học viện, trường đại học, cao đẳng. Môn học gồm 5 vấn đề, với những nội dung cơ bản nhất về soạn thảo Văn bản pháp luật được sắp xếp từ những lý luận chung đến những kiến thức cụ thể. Những kiến thức cung cấp cho học viên, sinh viên những hiểu biết, kỹ năng giúp cho người học làm quen với công tác quản lý, là cơ sở cần thiết phục vụ cho công tác; cụ thể là:

Vấn đề 1. Khái quát môn học Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật;

Vấn đề 2. Soạn thảo Văn bản quy phạm pháp luật;

Vấn đề 3. Soạn thảo Văn bản áp dụng pháp luật;

Vấn đề 4. Soạn thảo văn bản hành chính;

Vấn đề 5. Kiểm tra, xử lý Văn bản pháp luật và soạn thảo văn bản có nội dung xử lý Văn bản pháp luật khiếm khuyết.

Trong mỗi vấn đề nêu trên, chúng tôi trình bày theo ba phần: mở đầu, các nội dung và kết luận.

- Phần mở đầu: chỉ rõ những nội dung chính sẽ được trình bày; mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể mà anh/chị cần đạt được; tổng thời gian dành cho anh/chị nghiên cứu vấn đề đó.

- Phần các nội dung: trình bày lý thuyết và thực hành về những nội dung cơ bản của vấn đề nghiên cứu, những yêu cầu cụ thể mà anh/chị cần đạt được và thời gian dành cho anh/chị nghiên cứu từng nội dung. Sau mỗi nội dung,

chúng tôi đưa ra các câu hỏi tự luận hoặc trắc nghiệm với nhiều sự lựa chọn khác nhau để anh/chị tự kiểm tra kiến thức của mình.

- Phần kết luận: tổng kết lại những kiến thức cơ bản của từng vấn đề mà anh/chị cần lĩnh hội thông qua các câu hỏi nội dung, câu hỏi suy luận và bài tập tình huống

Để giúp các anh/chị tự kiểm tra, đánh giá kiến thức của mình và tự tin hơn trong học tập, nghiên cứu môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật, sau mỗi vấn đề chúng tôi đều đưa ra Đáp án: cho từng câu hỏi trắc nghiệm và câu hỏi tự luận. Ngoài ra, để anh/chị có thể mở rộng và nâng cao kiến thức của mình, cuối mỗi vấn đề chúng tôi đều tập hợp danh mục những tài liệu tham khảo có liên quan.

Học liệu kèm theo Giáo trình này gồm: tài liệu in ấn và đĩa CD-ROM (sách điện tử) - những thông tin dưới dạng văn bản, âm thanh, hình ảnh giúp anh/chị tự luyện bài trắc nghiệm và tự luận cũng như tạo hứng thú hơn trong học tập. Ngoài ra, các vấn đề cơ bản của môn học còn được phát trên sóng Đài Tiếng nói Việt Nam và trang web: www.hou.edu.vn là những nguồn thông tin bổ ích giúp anh/chị học tập, nghiên cứu môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật mọi lúc, mọi nơi.

Với cách viết ngắn gọn, cô đọng, dễ hiểu, chúng tôi tin rằng đây sẽ là tài liệu hữu ích giúp anh/chị học tập tốt môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật. Trong quá trình tổ chức biên soạn, các tác giả đã có nhiều nỗ lực, nghiêm túc, tham khảo nhiều nguồn tài liệu, tuy nhiên, không thể tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót nhất định. Rất mong nhận được những ý kiến góp ý của các đồng nghiệp, các độc giả, và các anh/chị học viên để giáo trình được hoàn thiện hơn cho lần tái bản.

NHÓM TÁC GIẢ

NĂM VẤN ĐỀ CỦA MÔN HỌC

Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật là môn khoa học pháp lý mang tính ứng dụng rất quan trọng, được thiết kế dành cho học viên, sinh viên sau khi đã nghiên cứu các môn học như Các nguyên lý cơ bản về chủ nghĩa Mác-Lênin, Lý luận chung về nhà nước và pháp luật, Luật Hiến pháp, Luật Hành chính... nhằm cung cấp kiến thức lý luận cơ bản về soạn thảo Văn bản pháp luật: Thẩm quyền ban hành Văn bản pháp luật; Trình tự, thủ tục ban hành Văn bản pháp luật; Cách thức trình bày hình thức, nội dung từng loại văn bản như Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính (bao gồm Văn bản áp dụng pháp luật, văn bản hành chính thông thường); Cách thức diễn đạt ngôn ngữ và phân chia, sắp xếp nội dung văn bản; Kiểm tra, xử lý Văn bản pháp luật. Ngoài ra, môn học còn trang bị những kiến thức cơ bản về việc soạn thảo từng loại văn bản cụ thể như: luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư, chỉ thị, nghị quyết, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản...

Nghiên cứu môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật giúp các anh/ chị nắm được: khái niệm, các loại Văn bản pháp luật, chức năng của Văn bản pháp luật cũng như vai trò của công tác soạn thảo Văn bản pháp luật; quy trình ban hành Văn bản pháp luật và các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đối với Văn bản pháp luật; quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong Văn bản pháp luật nhất là cách thức soạn thảo hình thức và nội dung của Văn bản pháp luật nói chung và từng loại văn bản do các chủ thể ban hành như: Văn bản quy phạm pháp luật (luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị, thông tư...); Văn bản áp dụng pháp luật (quyết định, nghị quyết, chỉ thị...) và nhóm văn bản hành chính (công văn, biên bản, báo cáo, tờ trình, thông báo...).

Ngoài ra, môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật còn giúp người học nắm vững kiến thức để kiểm tra, rà soát những văn bản đã được ban hành với mục đích phát hiện khiếm khuyết của văn bản nhằm hoàn thiện chúng. Từ hoạt động kiểm tra, các chủ thể có thẩm quyền sẽ tiến hành xử lý những Văn bản pháp luật khiếm khuyết. Môn học sẽ trang bị cho người học kiến thức về xử lý văn bản khiếm khuyết và nhất là soạn thảo hoàn chỉnh về hình thức và nội dung của Văn bản pháp luật để xử lý Văn bản pháp luật khiếm khuyết.

Vấn đề 1

KHÁI QUÁT MÔN HỌC KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN PHÁP LUẬT

Xin chào các anh/ chị học viên!

Chúng tôi rất hân hạnh được trao đổi với các anh/ chị vấn đề 1 của môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật - Vấn đề khái quát môn học kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật; vấn đề này gồm năm phần:

- *Phần I.* Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật;
- *Phần II.* Khái niệm và phân loại Văn bản pháp luật;
- *Phần III.* Chức năng của Văn bản pháp luật;
- *Phần IV.* Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Văn bản pháp luật;
- *Phần V.* Trình tự, thủ tục ban hành Văn bản pháp luật.

Mục tiêu chung

Nghiên cứu vấn đề này, anh/ chị có thể hiểu được những vấn đề cơ bản của môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật.

Mục tiêu cụ thể

- Xác định được đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật;
- Nêu được khái niệm và đặc điểm của Văn bản pháp luật;
- Làm rõ được các loại Văn bản pháp luật;
- Trình bày được các chức năng của Văn bản pháp luật;
- Xác định được tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Văn bản pháp luật;
- Phân tích được các thủ tục, trình tự chung ban hành Văn bản pháp luật.

Chúc các anh/ chị đạt kết quả tốt!

Nội dung

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1. Đối tượng nghiên cứu

Văn bản pháp luật là phương tiện ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước cũng như cá nhân có thẩm quyền. Đồng thời văn bản pháp luật cũng thể hiện tính pháp lý, tính mệnh lệnh, quản lý điều hành, chỉ huy, tính thống nhất về hình thức và nội dung của từng loại và phản ánh kết quả hoạt động quản lý trên các lĩnh vực. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình các chủ thể luôn ban hành Văn bản pháp luật nhằm thực hiện hoạt động quản lý một cách có hiệu quả nhất.

Xây dựng Văn bản pháp luật không chỉ là hoạt động của các chủ thể có thẩm quyền mà còn là môn khoa học pháp lý mang tính ứng dụng. Môn học này có đối tượng nghiên cứu là những yếu tố có liên quan trực tiếp đến sự hình thành Văn bản pháp luật, bao gồm:

- Nghiên cứu về thẩm quyền ban hành Văn bản pháp luật bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của Văn bản pháp luật;
- Thủ tục, trình tự ban hành Văn bản pháp luật;
- Cách thức soạn thảo hình thức của Văn bản pháp luật;
- Cách thức soạn thảo nội dung của Văn bản pháp luật;
- Quy tắc sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt trong Văn bản pháp luật;
- Kiểm tra và xử lý Văn bản pháp luật.

Những yếu tố có liên quan trực tiếp đến sự hình thành Văn bản pháp luật trên đây được nghiên cứu chi tiết theo từng loại Văn bản pháp luật như Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản áp dụng pháp luật (cá biệt) và văn bản hành chính thông thường.

2. Phương pháp nghiên cứu

Giống như những môn khoa học pháp lý khác, Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật cũng sử dụng nhiều phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng mà môn học nghiên cứu như: phương pháp phân tích, phương pháp so sánh và phương pháp tổng hợp.

- Phương pháp phân tích được sử dụng để nghiên cứu sâu về mọi vấn đề liên quan trực tiếp đến hoạt động soạn thảo Văn bản pháp luật như: phân tích về thẩm quyền ban hành Văn bản pháp luật; về khái niệm, đặc điểm của từng loại

Văn bản pháp luật; về thủ tục, trình tự ban hành cũng như kết cấu hình thức, bố cục nội dung của Văn bản pháp luật.

- Phương pháp so sánh được môn học sử dụng nhằm tìm ra điểm giống và điểm khác biệt của từng vấn đề thuộc đối tượng nghiên cứu của môn học, điển hình như:

+ So sánh các loại Văn bản pháp luật với nhau: Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản áp dụng pháp luật và văn bản hành chính thông thường.

+ So sánh thủ tục, trình tự ban hành Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản áp dụng pháp luật và văn bản hành chính thông thường.

+ So sánh giữa lý luận, pháp luật và thực tiễn về hoạt động soạn thảo Văn bản pháp luật, tìm ra nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

+ So sánh giữa các thời kỳ khác nhau về lịch sử soạn thảo Văn bản pháp luật. Thời kỳ sau kế thừa về lý luận cũng như những điểm hợp lý trong quy định của pháp luật về công tác soạn thảo Văn bản pháp luật của thời kỳ trước nhằm mục đích xây dựng Văn bản pháp luật ngày càng đáp ứng yêu cầu về chất lượng.

- Phương pháp tổng hợp được môn học sử dụng để nghiên cứu một cách toàn diện những vấn đề liên quan đến quá trình ban hành Văn bản pháp luật như từ cách thức, phương pháp trình bày về hình thức, về nội dung của mỗi loại Văn bản pháp luật được khái quát lên thành vấn đề lý luận cơ bản về soạn thảo Văn bản pháp luật ban hành bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý.

THỰC HÀNH

Câu hỏi trắc nghiệm

Hãy chọn phương án trả lời đúng trong những câu hỏi sau:

Câu 1: Đối tượng nghiên cứu của môn học Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật là:

- A. Văn bản pháp luật
- B. Soạn thảo Văn bản pháp luật.
- C. Cách thức soạn thảo Văn bản pháp luật.
- D. Các yếu tố có liên quan trực tiếp đến sự hình thành Văn bản pháp luật.

Câu 2: Phương pháp nghiên cứu của môn học Kỹ thuật soạn thảo Văn bản pháp luật là:

- A. Phương pháp phân tích