

3

TUYỂN CHỌN

238 MẪU SOẠN THẢO
VĂN BẢN

THƯỜNG DÙNG TRONG CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

QUANG MINH
(Sưu tầm và hệ thống hóa)

TUYỂN CHỌN

**238 MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN
THƯỜNG DÙNG TRONG CÁC
CƠ QUAN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH
SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP**

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

LỜI NÓI ĐẦU

Soạn thảo văn bản là một công việc rất quan trọng và được thực hiện thường xuyên trong tất cả các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp. Nhằm nâng cao hiệu quả của công tác soạn thảo văn bản, giúp bạn đọc có thêm tài liệu để nghiên cứu và ứng dụng trong việc soạn thảo văn bản đúng và chính xác, TT Pháp Luật Sài Gòn Hà Nội liên kết với Nhà xuất bản Tài Chính xuất bản cuốn sách:

TUYỂN CHỌN 238 MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN THƯỜNG DÙNG TRONG CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP

Nội dung cuốn sách bao gồm:

Phần thứ nhất. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Phần thứ hai. Mẫu văn bản hành chính trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp

Phần thứ ba. Mẫu văn bản dùng trong trường học

Phần thứ tư. Mẫu văn bản dùng cho Ủy ban nhân dân địa phương

Phần thứ năm. Mẫu văn bản liên quan đến cán bộ công chức, viên chức, người lao động

Phần thứ sáu. Các mẫu văn bản liên quan đến đất đai, nhà ở - môi trường

Phần thứ bảy. Mẫu văn bản dùng trong tổ chức đoàn thể ở các đơn vị hành chính sự nghiệp

Phần thứ tám. Mẫu diễn văn, bài phát biểu, thư từ dùng trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Phần thứ chín. Mẫu hợp đồng thường dùng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp

Phần thứ mười. Các mẫu văn bản giấy tờ nhân thân, tư pháp, tố tụng

Phần thứ mười một. Các mẫu văn bản về tài chính, sử dụng, mua sắm tài sản, in ấn hóa đơn

Cuốn sách là tài liệu tham khảo cần thiết cho cán bộ công tác trong các cơ quan đơn vị để soạn thảo văn bản của cơ quan mình chính xác hơn.

Trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

TT PHÁP LUẬT SÀI GÒN HÀ NỘI

Phần thứ nhất.

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. HỆ THỐNG CÁC LOẠI VĂN BẢN

I. Các loại văn bản

Hệ thống văn bản được sử dụng ở Việt Nam khá đa dạng và được phân thành hai nhóm chính, cụ thể là:

a) *Văn bản quy phạm pháp luật, gồm có các loại văn bản sau:*

- Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.
- Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.
- Nghị định của Chính phủ.
- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
- Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.
- Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
- Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.
- Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.
- Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

b) *Văn bản hành chính, gồm có các loại văn bản sau:*

- Quyết định hành chính (văn bản cá biệt).
- Thông cáo.
- Thông báo.
- Tờ trình.
- Báo cáo.
- Biên bản.
- Công văn.
- Công điện.
- Giấy giới thiệu.
- Giấy đi đường.

- Thư mời họp.

2. Phân loại văn bản.

Phân loại văn bản giúp cho việc soạn thảo văn bản phù hợp với mục tiêu và thuận lợi cho việc tổ chức quản lý, nghiên cứu và sử dụng văn bản.

Có nhiều tiêu chí làm căn cứ để phân loại văn bản. Thông thường chia ra:

- Phân loại theo thẩm quyền ban hành (cơ quan ban hành văn bản).
- Phân loại theo tên gọi (tên văn bản như luật, pháp lệnh, nghị định...).
- Phân loại theo nội dung (như về quản lý đất đai, về kiểm toán, về nông nghiệp...).
- Phân loại theo tính chất pháp lý (như văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính).
- Phân loại theo phạm vi điều chỉnh (như văn bản quy định phạm vi điều chỉnh rộng hay văn bản quy định phạm vi điều chỉnh hẹp).

Theo cách phân loại loại văn bản theo tính chất pháp lý, thì hệ thống văn bản được chia thành hai nhóm chính là văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính (gồm cả văn bản cá biệt).

II. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm

Những văn bản cũng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng không có đầy đủ các yếu tố của văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết những vụ việc cụ thể đối những đối tượng cụ thể trong hoạt động hành chính của cơ quan, tổ chức thì được coi là văn bản hành chính.

Văn bản hành chính thực chất là văn bản áp dụng hoặc thi hành các quy định của văn bản quy phạm pháp luật, giải quyết những công việc cụ thể của hoạt động quản lý; thông tin, báo cáo tình hình lên cấp trên; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp dưới; trao đổi, giao dịch, liên hệ công việc giữa các cơ quan, tổ chức với nhau; thông tin, ghi chép những công việc thuộc nội bộ cơ quan, tổ chức...

2. Các loại văn bản hành chính thông dụng

Các văn bản hành chính được sử dụng khá phổ biến trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cụ thể là:

- **Thông cáo** là loại văn bản của các cơ quan Nhà nước trung ương được sử dụng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại.

- **Thông báo** là loại văn bản để thông tin về nội dung và kết quả hoạt động của cơ quan Nhà nước hoặc truyền đạt các quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- **Biên bản** là loại văn bản ghi lại các nội dung, diễn biến trong các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, tổ chức và các sự kiện pháp lý.

- **Công văn** là loại văn bản để trao đổi thông tin giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa cơ quan Nhà nước với các tổ chức và với công dân như trình với cấp trên một dự thảo văn bản, đề án, hoặc đề nghị một vấn đề cụ thể cần được cấp trên giải quyết hoặc giải quyết đề nghị của cấp dưới hoặc để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện các chỉ đạo hoặc văn bản của cấp trên...

- **Công điện** là loại văn bản để thông tin hoặc truyền đạt một mệnh lệnh của cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc người có thẩm quyền cho cấp dưới trong những trường hợp khẩn cấp.

- **Giấy đi đường** là loại văn bản cấp cho cán bộ, nhân viên khi đi công tác. Giấy chỉ có giá trị để tính phụ cấp đi đường, không có giá trị giới thiệu.

- **Giấy nghỉ phép** là loại văn bản cấp cho cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức khi nghỉ phép, có thể thay thế giấy đi đường trong thời gian nghỉ phép,

- Ngoài ra các loại văn bản như **thư mời họp, giấy giới thiệu, phiếu gửi...** cũng được xem là văn bản hành chính và được sử dụng rất phổ biến trong các cơ quan, tổ chức.

III. HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Theo thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19-01-2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính)

1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ PHÔNG CHỮ, KHỔ GIẤY, KIỂU TRÌNH BÀY, ĐỊNH LỀ TRANG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc 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.

Điều 4. Phông chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 5. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được

trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mầu in sán (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính 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 nhưng không được làm thành các phu lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

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

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư này (Phi lục II). 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 tại Phụ lục trên.

2. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu

1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”.

2. Kỹ thuật trình bày

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

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

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

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 7. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Thể thức

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân c