

Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật



GIÁO TRÌNH

Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật

(Tài liệu sưu tầm)

***** Năm 2008 *****

CHƯƠNG I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KỸ THUẬT XÂY DỰNG
VĂN BẢN PHÁP LUẬT

I. Đối tượng nghiên cứu.

Đối tượng nghiên cứu của kỹ thuật xây dựng văn bản là những hoạt động liên quan đến việc xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản áp dụng pháp luật.

- Những hoạt động này rất đa dạng, được tiến hành bởi nhiều chủ thể khác nhau như: Quốc hội, UBND, Chính phủ, UBND các cấp...

- Chính vì vậy việc nghiên cứu một cách toàn diện hoạt động XDVB góp phần tăng cường chất lượng văn bản, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước.

• *Những nội dung cơ bản mà kỹ thuật xây dựng văn bản đề cập đến là:*

+ Thẩm quyền ban hành văn bản qui phạm pháp luật

+ Hình thức văn bản.

+ Nội dung văn bản.

+ Trình tự thủ tục XDVB.

Khi nghiên cứu những nội dung này cần dựa trên cơ sở các qui định của nhà nước về soạn thảo văn bản; lý thuyết về soạn thảo văn bản, mặt khác phải dựa vào kinh nghiệm thực tế để bổ sung cho lý luận.

* Khi tiến hành soạn thảo văn bản cần đáp ứng những nhu cầu sau:

1- Các yêu cầu đối với việc nghiên cứu kỹ thuật XDVB.

+ Nắm vững những qui định hiện hành của nhà nước về kỹ thuật xây dựng văn bản.

+ Nắm vững lý thuyết về kỹ thuật xây dựng văn bản.

+ Nắm vững các loại văn bản hiện hành.

+ Qua nghiên cứu cần đối chiếu so sánh giữa lý luận và thực tiễn, đề xuất các mẫu văn bản phù hợp.

2-Các yêu cầu đối với người làm công tác soạn thảo văn bản

+ Phải nắm vững đường lối chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, để thể chế hóa thành đường lối của Đảng thành pháp luật, để áp dụng đúng đắn pháp luật.

+ Phải nắm vững khoa học pháp lý.

+ Phải có tri thức về các khoa học pháp lý khác như: Ngôn ngữ học, lôgic, tâm lý học...

+ Cần có kiến thức thực tế phong phú.

II. Khái niệm văn bản QPPL và văn bản bản áp dụng pháp luật.

1. Khái niệm chung về văn bản.

Văn bản là hình thức thể hiện và truyền đạt bằng ngôn ngữ viết trên các chất liệu chuyên môn, ý chí của một cá nhân hay tổ chức, tới các cá nhân hay các tổ chức khác nhằm mục đích thông báo hay đòi hỏi đối tượng tiếp nhận phải thực hiện một hành vi nhất định đáp ứng nhu cầu của người soạn thảo.

Như vậy theo khái niệm này thì văn bản được hiểu theo nghĩa rộng, bao gồm nhiều loại văn bản như: Văn bản văn học, văn bản sử học, văn bản luật học...

2. Khái niệm văn bản pháp luật.

a. Văn bản qui phạm pháp luật.

Khái niệm: Theo quy định tại điều 1 luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật (12/11/96)-Văn bản Quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục trình tự luật định, trong đó các qui tắc xử sự chung được nhà nước bảo đảm thực hiện, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Từ khái niệm trên có thể rút ra một số đặc điểm của văn bản Quy phạm pháp luật để phân biệt với các loại văn bản khác.

• Văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức được qui định tại Điều 1 chương 1 và chương 2 của luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

- Văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương ban hành theo đúng thủ tục, trình tự được qui định tại các chương III, IV, V, VI và VII của luật ban hành văn bản Qui phạm pháp luật và các qui định tại nghị định 101 của Chính phủ.
- Văn bản có chứa đựng qui tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng, hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn Quốc hoặc từng địa phương.
- Qui tắc xử sự chung là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức cá nhân phải tuân theo khi tham gia vào các quan hệ xã hội mà các qui tắc đó điều chỉnh.
- Văn bản được nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, các biện pháp về tổ chức hành chính, kinh tế; trong trường hợp cần thiết Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và qui định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.
- Những văn bản cũng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mà không có đủ những yếu tố nói trên để giải quyết những vấn đề cụ thể đối với những đối tượng cụ thể, thì không phải là văn bản qui phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật và Nghị định 101. Ví dụ: Quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, Quyết định xử phạt hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác.
- Tính hợp hiến và hợp pháp. (Điều 2)

Tính hợp hiến và hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống văn bản qui phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ Tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, văn bản liên tịch của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, văn bản qui phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

+ Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ phải phù hợp với 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.

+ Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ phải phù hợp với 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 quyết, Nghị định của Chính phủ.

+ Quyết định, Chỉ thị, Thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành phải phù hợp với 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 quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

+ Nghị quyết liên tịch của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ban hành phải phù hợp với 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 quyết, Nghị định của Chính phủ.

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp phải phù hợp với 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 quyết, Nghị định của Chính phủ, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên.

b. Văn bản bản áp dụng pháp luật.

Là loại văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành trên cơ sở văn bản qui phạm pháp luật nhằm cá biệt hóa các qui định trong văn bản qui phạm pháp luật thành những mệnh lệnh cụ thể, trực tiếp làm phát sinh thay đổi chấm dứt các quan hệ pháp luật.

**Đặc điểm của văn bản bản áp dụng pháp luật.*

+ Văn bản áp dụng pháp luật mang tính quyền lực nhà nước.

+ Văn bản áp dụng pháp luật được đảm bảo thực hiện bằng nhà nước

- + Văn bản áp dụng pháp luật ban hành theo trình tự thủ tục luật định.
- + Văn bản bản áp dụng pháp luật chỉ sử dụng một lần.
- + Văn bản bản áp dụng pháp luật áp dụng với một hoặc một số đối tượng cụ thể.
- + Văn bản bản áp dụng pháp luật phải dựa trên cơ sở văn bản Quy phạm pháp luật.

c. Văn bản quản lý HC thông thường.

***Khái niệm:** Là những văn bản không mang tính quyền lực nhà nước, được ban hành nhằm để thông tin qui phạm, để thực hiện các hoạt động quản lý.

***Đặc điểm:**

- + Không mang tính quyền lực nhà nước.
- + Không bắt buộc thi hành.

III. Trình tự xây dựng văn bản pháp luật.

1- Khái niệm: Là các khâu các bước các giai đoạn, các công việc cần tiến hành trong quá trình xây dựng các văn bản do.

2- Trình tự xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật.

a/ Lập chương trình xây dựng văn bản.

Để ban hành các văn bản QPPL cơ quan có thẩm quyền phải lập chương trình xây dựng văn bản.

- + Chương trình xây dựng văn bản có thể là ngắn hạn: 3 tháng, 6 tháng.
- + Chương trình xây dựng văn bản có thể là dài hạn: 1 năm, 5 năm.

*** Khi lập chương trình cần lưu ý:**

- + Phải nắm vững trình độ phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn và lĩnh vực cơ quan đó quản lý.
- + Chương trình có thể được thiết lập theo sáng kiến của cơ quan lập chương trình.
- + Cũng có thể căn cứ vào ý kiến đề xuất của cấp dưới, của tổ chức XH, hoặc cá nhân.

*** Nội dung của chương trình XDVB.**

- + Những văn bản sẽ ban hành trong thời gian tới.
 - + Nội dung của văn bản (để cập tới vấn đề gì)
 - + Cơ quan chủ trì soạn thảo.
 - + Cơ quan phối hợp soạn thảo.
 - + Cơ quan ban hành.
 - + Thời gian s oạn thảo.
 - + Thời gian trình dự án.
 - + Kinh phí cần thiết cho các hoạt động.

*** Ý nghĩa của việc lập chương trình.**

- + Nhằm xác định đúng trọng tâm trọng điểm cho công tác xây dựng pháp luật.
- + Giúp Nhà nước nhanh chóng có những quyết định về những lĩnh vực cần thiết.
- + Tạo điều kiện cho hoạt động quản lý Nhà nước.
- + Đem lại hiệu lực bắt buộc thi hành đối với cơ quan tổ chức liên quan trong việc thực hiện chương trình.

b. Chuẩn bị và soạn thảo văn bản.

- Thứ nhất: Cơ quan soạn thảo phải.

- + Thu thập tin tức, nắm tình hình thực tế.
- + Phải có được đầy đủ chính xác các thông tin về vấn đề có liên quan tới nội dung văn bản cần soạn thảo.
 - + Dựa trên cơ sở đó kết luận, đánh giá thực trạng QHXX.

- Thứ hai:

- + Phải nghiên cứu đường lối của đảng, pháp luật của Nhà nước về nội dung văn bản cần đề cập tới.
- + Tổng kết đánh giá hệ thống các văn bản qui phạm pháp luật và việc thực hiện pháp luật về vấn đề đó.

+ Tìm ra những khuyết điểm của văn bản pháp luật hiện hành (vd: Pháp luật khiếu nại tố cáo)
→ Luật khiếu nại tố cáo)

+ Tham khảo kinh nghiệm của các nước, các địa phương khác.

- **Thứ ba:**

+ Sau khi đã tổng hợp tình hình (có cái nhìn khái quát) cần đưa ra dự kiến nội dung văn bản (có thể đưa nhiều dự kiến để chọn lọc)

+ Khi đã lựa chọn được dự kiến phù hợp cần tiến hành soạn thảo văn bản.

+ Ở lần soạn thảo đầu cần chú trọng nội dung văn bản chứ không cần chú trọng đến bố cục văn bản.

Thứ bốn:

+ Sau đó tiến hành thảo luận dưới nhiều hình thức (mở hội nghị chuyên đề, gửi văn bản theo đường công văn, đăng trên các báo)

+ Cơ quan chủ trì tiếp thu chọn lọc ý kiến đóng góp.

+ Chính lý dự án pháp luật cho đến khi không còn ý kiến phê phán.

* Chú ý: Quá trình góp ý kiến và chỉnh lý có thể xen kẽ nhiều lần.

c. Trình thông qua, ký và ban hành căn bản.

- Cơ quan soạn thảo.

+ Làm công văn trình lên cơ quan có thẩm quyền ban hành.

+ Cơ quan ban hành xem xét toàn diện và cho ý kiến.

+ Nếu dự thảo được chấp nhận- Chấm dứt giai đoạn soạn thảo.

+ Nếu không được chấp nhận- Soạn thảo lại (cơ quan ban hành phải chỉ rõ nội dung, phương hướng giải quyết, thời gian soạn thảo lại)

- Người đại diện cơ quan ban hành sẽ ký vào văn bản khi nó được thông qua.

+ Chữ ký của người có thẩm quyền được xác nhận bằng con dấu sẽ đem lại hiệu lực pháp lý cho văn bản.

- Cơ quan ban hành công bố văn bản, gửi đến đối tượng có liên quan.

* Chú ý: có nhiều hình thức công bố:

+ Ra lệnh công bố: Hiến pháp, luật, pháp luật.

+ Gửi theo đường bưu điện.

+ Các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Niêm yết nơi công cộng.

+ Đăng công báo.

3. Trình tự xây dựng văn bản áp dụng pháp luật.

a. Xác định vấn đề cần giải quyết và thẩm quyền giải quyết.

* Vấn đề cần giải quyết: chỉ ban hành văn bản áp dụng pháp luật để giải quyết các vấn đề mà có văn bản pháp luật điều chỉnh (không thể ban hành văn bản áp dụng pháp luật để điều chỉnh các quan hệ xã hội)

* Thẩm quyền giải quyết:

- Mỗi cơ quan Nhà nước có một thẩm quyền nhất định và chỉ được giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền.

VD: Vi phạm hình sự→ Tòa án.

Vi phạm hành chính→ Cơ quan hành chính Nhà nước.

b. Lựa chọn qui phạm pháp luật hiện hành để áp dụng và hình thức văn bản cần sử dụng.

* Lựa chọn qui phạm pháp luật hiện hành.

+ Cơ quan ban hành xác định rõ các qui phạm pháp luật hiện hành cần thiết để áp dụng.

* Chú ý: Không áp dụng qui phạm pháp luật hết hiệu lực, khác lĩnh vực.

* Lựa chọn đúng hình thức văn bản áp dụng pháp luật.

+ Hành động này tạo nên sự thống nhất của hệ thống pháp luật.

+ Tăng cường hiệu quả tác động của văn bản.

VD: Xử phạt hành chính→ Qui định.

Xét xử tội phạm → Bản án.

c. *Soạn thảo, ký, ban hành văn bản áp dụng pháp luật.*

- Soạn thảo: Nội dung văn bản cần xác định .
 - + Giải quyết vấn đề gì?
 - + Áp dụng với đối tượng nào?
 - + Các mệnh lệnh cụ thể.
 - + Thời gian, cách thức thực hiện mệnh lệnh.
 - + Cơ quan nào ban hành.
 - + Cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện.
- Ký: Sau khi hoàn chỉnh việc soạn thảo cơ quan có thẩm quyền.
 - + Thông qua văn bản.
 - + Ký và đóng dấu.
 - + Gửi các đối tượng có liên quan.

IV. Mục đích ban hành, các yêu cầu đối với văn bản qui phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật.

1. Mục đích ban hành:

- Nhằm để có một hệ thống pháp luật hoàn chỉnh.
- Thực hiện quản lý Nhà nước bằng pháp luật.
- Thể chế hóa đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam.
- Nâng ý chí của nhân dân lao động lên thành pháp luật.
- * Ngoài ra còn nhằm đưa pháp luật vào thực tiễn cuộc sống .
 - Giải quyết các công việc cụ thể trong hoạt động của Nhà nước .

2. Các yêu cầu:

a. Yêu cầu về chính trị:

- Văn bản được ban hành phải phản ánh hai nội dung:
 - + Phù hợp với đường lối chính sách của Đảng, đáp ứng nhiệm vụ chính trị của Nhà nước và của địa phương trong từng giai đoạn cách mạng cụ thể.
 - + Nội dung của văn bản phải phản ánh được nguyện vọng chính đáng của nhân dân lao động , xuất phát từ lợi ích của nhân dân, thực hiện đúng bản chất của Nhà nước của dân, do dân, vì dân”

b. Yêu cầu về mặt pháp lý.

- * Để có một hệ thống pháp luật thống nhất cần phải:
 - Khi ban hành văn bản, nội dung văn bản của cơ quan cấp dưới phải phù hợp với cơ quan cấp trên.
 - Các văn bản áp dụng pháp luật phải đúng pháp luật phải dựa trên cơ sở văn bản qui phạm pháp luật.
 - Các văn bản pháp luật phải ban hành đúng thẩm quyền và theo trình tự do luật định.
 - Phải sử dụng đúng hình thức văn bản .
VD: Không thay quyết định bằng thông báo.
 - Các văn bản áp dụng pháp luật phải bảo đảm tính kịp thời trong thời hạn luật định VD: Xử phạt hành chính trong thời hạn 10 ngày từ khi lập biên bản phải ra quyết định xử phạt .(không quá 30 ngày)

c. Yêu cầu về kinh tế xã hội:

- Nội dung văn bản pháp luật phải phản ánh phù hợp với sự phát triển kinh tế xã hội (không cao hơn hoặc thấp hơn)
- Phải chú ý đến các qui luật kinh tế xã hội.
- Các qui phạm pháp luật và các mệnh lệnh cụ thể phải có tính khả thi.

d. Yêu cầu về ngôn ngữ cấu trúc văn bản .

*** Về ngôn ngữ:**

- Phải bảo đảm sự nghiêm túc, chính xác mạch lạc và dễ hiểu.

** Cấu trúc:*

- Phải trình bày với một cơ cấu khoa học, có sự liên kết chặt chẽ, lôgích → Tạo nên sự hoàn chỉnh của văn bản.

Câu hỏi:

1. Trình bày khái niệm văn bản qui phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật. So sánh 2 loại văn bản đó.
2. Phân tích trình tự xây dựng văn bản Qui phạm pháp luật, Áp dụng pháp luật.
3. Phân tích các yêu cầu của việc ban hành văn bản qui phạm pháp luật.
4. Mục đích của việc ban hành văn bản pháp luật.
5. Các văn bản sau đây văn bản nào là văn bản qui phạm pháp luật, văn bản nào là văn bản áp dụng pháp luật.
 - a. Nghị quyết của ban chấp hành trung ương Đảng khoá IX.
 - b. Pháp lệnh cán bộ công chức.
 - c. Chỉ thị của chủ tịch uỷ ban nhân dân Tỉnh.
 - d. Chỉ thị của Bộ trưởng.

CHƯƠNG II
CÁC QUI TẮC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUI PHẠM PHÁP LUẬT
VÀ VĂN BẢN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT.

I. Khái niệm, ý nghĩa của các qui tắc:

1. Khái niệm:

* Khi Nhà nước ra đời, giai cấp thống trị nâng ý chí của mình lên thành pháp luật đây chính là hoạt động xây dựng pháp luật.

+ Hoạt động này được tiến hành thường xuyên do sự phát triển của xã hội.

+ Đây là một hoạt động phức tạp: qua nhiều giai đoạn có nhiều cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội và cá nhân tham gia.

+ Khi ban hành văn bản: cơ quan ban hành phải tuân thủ những qui định của Nhà nước về: Thẩm quyền, cơ cấu, thủ tục, trình tự, hình thức, nội dung và các vấn đề khác có liên quan.

+ Khi nội dung ngôn ngữ để diễn đạt, trình bày các qui phạm pháp luật cũng phải tuân thủ những qui định nhất định.... (Ngôn ngữ tiếng Việt ngôn ngữ phổ thông.)

* Toàn bộ những qui định của Nhà nước về việc ban hành văn bản qui phạm pháp luật và áp dụng qui phạm pháp luật đó chính là các qui tắc.

2. Ý nghĩa :

- Bảo đảm cho ý chí của Nhà nước được biểu hiện đầy đủ, rõ ràng.

- Quyết định chất lượng và hiệu quả của văn bản.

- Bảo đảm sự phù hợp với qui luật kết quả và điều kiện kinh tế xã hội.

* *Khai niệm:* Qui tắc xây dựng văn bản qui phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật là những qui định do Nhà nước đặt ra hoặc thừa nhận về quá trình chuẩn bị , soạn thảo, trình thông qua, ban hành cũng như việc xử lý hoàn thiện các văn bản và có giá trị bắt buộc khi xây dựng văn bản pháp luật

II. Các qui tắc xây dựng văn bản qui phạm pháp luật và áp dụng pháp luật.

1. Qui tắc về căn cứ lựa chọn hình thức văn bản.

a. Căn cứ vào phạm vi và nội dung các qui định sẽ ban hành.

* *Căn cứ phạm vi:*

- Sẽ do cơ quan ở trung ương ban hành: nếu qui định được thực hiện trên phạm vi cả nước hoặc một số địa phương.

- Sẽ do cơ quan địa phương ban hành: Nếu qui định được thực hiện ở địa phương.

VD: Qui định của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.

* *Căn cứ vào nội dung:*

- Nếu liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực - Do quốc hội, UBTVQH, HĐND, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền chung ban hành.

- Nếu liên quan đến nhiều ngành chuyên môn - Các cơ quan phối hợp ban hành (văn bản liên tịch).

b. Căn cứ vào tính chất quan hệ xã hội - Đối tượng điều chỉnh của văn bản.

- Nếu quan hệ xã hội có tính ổn định - sử dụng văn bản Luật, Bộ luật.

VD: Dân sự, hình sự.

- Nếu quan hệ xã hội chưa ổn định - Sử dụng văn bản có hiệu lực pháp lý thấp. Để dễ dàng thay đổi khi quan hệ xã hội thay đổi.

VD: Nghị định, quyết định

c. Căn cứ vào thẩm quyền ban hành văn bản qui phạm pháp luật:

Mỗi cơ quan nhà nước chỉ có thẩm quyền ban hành một số văn bản nhất định, vì vậy khi ban hành văn bản phải căn cứ vào thẩm quyền đã được qui định trong pháp luật.

VD: Quốc hội ban hành Hiến Pháp, Luật, nghị quyết.

2/ Qui tắc về cơ cấu của văn bản QPPL và văn bản ADPL.

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

* Được qui định trong các văn bản sau:

+NĐ số101/1997/CP Ngày 23/7/1997 Qui định chi tiết thi hành một số điều của luật ban hành văn bản.

+ Thông tư 33/BT ngày 10/12/1992. Của bộ trưởng chủ nhiệm văn phòng chính phủ hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của cơ quan hành chính nhà nước.

* Theo quy định của pháp luật hiện hành thì cơ cấu chung của một văn bản QPPL bao gồm các yếu tố sau:

- + Quốc hiệu.
- + Địa danh, ngày tháng, năm.
- + Tên cơ quan ban hành.
- + Số, ký hiệu văn bản.
- + Tên văn bản.
- + Trích yếu nội dung văn bản.
- + Nội dung văn bản.
- + Dấu và chữ ký.
- + Nơi nhận văn bản.

a/ Quốc hiệu.

+ Quốc hiệu của nhà nước ta hiện nay là:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam.

Độc-Lập-Tự do-Hạnh Phúc.

- *Ý nghĩa:
- + Quốc hiệu dùng để xác nhận tính pháp lý của văn bản.
 - + Xác định chế độ chính trị.
 - + Xác định tên nước.

Theo qui định của pháp luật hiện hành thì quốc hiệu được ghi ở trên đầu và chính giữa văn bản.

b/ Tên cơ quan ban hành.

- + Ghi ở góc trái văn bản chiếm 1/3 trang giấy
- + Phải viết đúng như trong quyết định thành lập.
- + Không được viết tắt.
- + Nếu là cơ quan độc lập thì chỉ viết tên cơ quan (Quốc hội, HĐND).
- + Nếu là cơ quan phụ thuộc thì phải viết tên cơ quan nó phụ thuộc.

VD: Bộ giáo dục-Đào tạo
Đại học Huế

c/ Địa điểm, thời gian ban hành văn bản.

* Địa điểm:

- + Ghi dưới quốc hiệu hơi lệch về phía bên phải.
- + Trừ các văn bản: Hiến pháp, luật, pháp lệnh ghi cuối văn bản.
- + Ghi tên địa phương cơ quan ban hành đóng trụ sở.

* Thời gian : Ghi ngày tháng năm vào số ban hành văn bản.

Chú ý: Những ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải ghi số 0 ở trước.

VD: Ngày 02 tháng 02 năm 2002

d. Số và kí hiệu của văn bản qui phạm pháp luật.

Văn bản qui phạm pháp luật phải đánh số theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.

Văn bản qui phạm pháp luật phải đánh số bắt đầu từ 01.

Năm ban hành phải được ghi đầy đủ các con số.

* Cách ghi số.

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật; Theo điều 6 luật BHVBQPPL, điều 3 NĐ 101/CP ngày 23/9/1997 qui định: Số : /năm ban hành/ Ký hiệu văn bản.

+ Đối với văn bản AD pháp luật; chỉ ghi số không ghi năm ban hành.

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

+ Số bắt đầu thường là từ 01....

+ Năm ban hành: Viết đầy đủ các chữ số.

* Ký hiệu văn bản:

Bao gồm:

Tên viết tắt của văn bản: Nghị quyết: NQ, Nghị định: ND

Tên viết tắt của cơ quan ban hành: Quốc hội: QH, Chính phủ: CP, Thủ tướng: TTg.

VD: Số 01/2001/NĐ-CP.

e/ Nội dung văn bản: Bao gồm các yếu tố sau.

* Tên văn bản:

+ Do pháp luật qui định.

+ Trường hợp tên văn bản được qui định dùng trong một trường hợp cụ thể thì không có phần trích yếu.(cáo trạng, bản án, QĐXPHC).

+ Trường hợp pháp luật chỉ qui định tên văn bản cho từng cơ quan thì phải có trích yếu nội dung văn bản.

* Trích yếu nội dung văn bản.

Là phần ghi dưới tên văn bản, dung để tóm tắt chính xác nội dung văn bản, thường bắt đầu bằng từ về việc viết tắt v/v...

VD: CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
(v/v phòng chống bảo lụt).

Trường hợp văn bản điều chỉnh 1 hoặc 2 cá nhân tổ chức thì có thể ghi tên cá nhân hoặc tổ chức đó.

VD: QUYẾT ĐỊNH CỦA TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN K.
(V/v giải quyết khiếu nại của công dân A).

* Tên cơ quan ban hành:

Thường được trình bày ngay sau phần trích yếu của văn bản.

VD: QUYẾT ĐỊNH CỦA TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN K.
(V/v giải quyết khiếu nại của công dân A).
TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN K.

* Cơ sở pháp lý: Bao gồm các nội dung.

Văn bản xác định thẩm quyền của cơ quan ban hành.

Văn bản liên quan đến nội dung văn bản sẽ ban hành, nếu là văn bản áp dụng thì nêu Văn bản qui phạm pháp luật mà nó áp dụng.

+ Nêu lý do ban hành (nếu có).

+ Phần mục đích ban hành (nếu có).

VD: QUYẾT ĐỊNH CỦA TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN K.
(V/v giải quyết khiếu nại của công dân A).
TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN K

- Căn cứ: luật khiếu nại tố cáo được quốc hội thông qua ngày....

- Căn cứ: nghị định số 67/1999/NĐ-CP...

* Nội dung văn bản:

+ Có thể chia thành phần, chương, mục, điều khoản điểm.

+ Nội dung có thể sắp xếp theo diễn tiến sự việc: BLTTHS từ điều tra đến xét xử.

+ Có thể sắp xếp theo tầm quan trọng của nội dung.

g/ Dấu và chữ ký:

* Con dấu.

+ Con dấu xác định năng lực chủ thể của cơ quan ban hành.

+ Dấu được đóng trùm lên 1/3 => 1/4 chữ ký.

+ Dấu phải đóng ngay ngắn, rõ ràng và đúng màu mực.

* Chữ ký.

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

- + Thường là của thủ trưởng cơ quan, khi ký phải ghi rõ họ tên chức vụ.
- + Nếu cơ quan có chế độ một thủ trưởng thì ký đích danh.
- + Nếu cơ quan có chế độ thủ trưởng tập thể thì ký thay mặt viết tắt T/M.

VD: T.M.Ủy ban nhân dân.

Chủ tịch

(KÝ)

NGUYỄN VĂN A

- + *Ký thay*: Khi người được ủy quyền ký phải ghi ký thay, viết tắt K.T.

VD: K.T Chủ tịch.

P. Chủ tịch.

- + *Ký thừa lệnh*: Trường hợp văn bản đề cập đến vấn đề ít quan trọng người có thẩm quyền có thể ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp ký thừa lệnh.

VD: T.L. Hiệu trưởng

Trưởng phòng đào tạo.

- + *Ký quyền cấp trưởng*: Trường hợp người ký tạm thời giữ chức vụ trưởng mà chưa được bổ nhiệm chính thức thì phải ghi rõ Quyền trước chức vụ.

VD: Q. Chủ tịch.

- + *Ký thừa ủy quyền*: Trường hợp người được ủy quyền cấp trưởng hoàn toàn khi thủ trưởng vắng mặt thì khi ký ghi rõ Thừa ủy quyền; trường hợp này phải ủy quyền bằng văn bản.

VD: T.U.Q Chủ tịch.

h/ *Nơi nhận văn bản*:

Trình bày ở cuối văn bản, ngang hàng chữ ký về phía bên trái của văn bản, phần này ghi rõ tên cơ quan tổ chức nhận văn bản.

*Thông thường nơi nhận văn bản bao gồm:

- + Nhận văn bản để kiểm tra giám sát.
- + Nhận văn bản để thi hành.
- + Nhận văn bản để phối hợp thi hành.
- + Nhận văn bản để lưu.

* Nên ghi rõ số lượng văn bản mà các nhóm sẽ nhận (tiện lợi cho việc sao văn bản)

C. Quy tắc về ngôn ngữ và thể văn pháp luật.

Theo qui định tại điều 5 luật BHVBQP văn bản qui phạm pháp luật được thể hiện bằng tiếng việt.

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 phải xác định rõ nội dung, thì phải định nghĩa trong văn bản.

Văn bản QPPL có thể dịch ra tiếng dân tộc thiểu số.

Chính vì vậy, ngôn ngữ và thể văn được sử dụng trong hoạt động ban hành văn bản của Nhà nước cần thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

1. Đảm bảo tính nghiêm túc:

- Không được dùng ngôn ngữ một cách tùy tiện, như đặt ra từ mới, ghép chữ, ghép tiếng, ngôn ngữ dân gian.

VD: Phe: chỉ buôn bán

Cai đầu dài: chỉ đại lý.

- Khi viết tên cơ quan, tên các địa phương không được tùy tiện thêm bớt, thay đổi hoặc viết tắt.

VD: Tỉnh Thừa Thiên Huế không được viết là T.T.H

Đại học Huế không được viết là viện Đ H H.

- Câu văn pháp luật phải viết chân phương, không dùng lời văn sáo rỗng hoặc tả cảnh.

2. Đảm bảo tính chính xác:

- Ngôn ngữ trong văn bản pháp luật phải đơn nghĩa, mỗi thuật ngữ pháp lý chỉ có thể được hiểu theo một nghĩa, không thể hiểu khác.

- Không dùng từ thừa, không cần thiết trong câu.

VD: Văn bản này áp dụng với các đối tượng: *công dân Việt Nam, người nước ngoài, người không quốc tịch và mọi cá nhân.*

- Không tự tiện dùng các dấu (vv...) dấu chấm lửng (...) dấu chấm than (!) hoặc dấu hỏi (?) trong câu.

- Câu văn nên sử dụng ngắn gọn, đầy đủ.

3. Tính thống nhất phổ biến.

- Không được dùng một từ để biểu thị một nghĩa.

VD: Cơ quan quyền lực = Cơ quan dân cử = Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp.

- Không được dùng tiếng địa phương hoặc tiếng dân tộc thiểu số, phải sử dụng tiếng việt phổ thông (đ 5 LBHVB).

- Hạn chế dùng các thuật ngữ chuyên môn.

D. Quy tắc về hệ thống hóa pháp luật.

1. Quy tắc về xử lý văn bản qui phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật.

* Trong thực tiễn lập pháp của Nhà nước ta không ít các văn bản được ban hành không đáp ứng yêu cầu cuộc sống, do đó cần tiến hành xử lý để tạo nên một hệ thống văn bản toàn diện thống nhất.

* Để xem xét xử lý cần phải nắm được hiệu lực của văn bản:

- Thời điểm có hiệu lực của văn bản qui phạm pháp luật: (điều 75),
- Theo văn bản Số: 309/CP-PC ngày 20 tháng 3 năm 2003

Tại kỳ họp thứ hai, Quốc hội Khoá XI, Quốc hội đã thông qua Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và đã được Chủ tịch nước công bố Luật này ngày 27 tháng 12 năm 2002. Trong đó Điều 75 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 được sửa đổi như sau:

“ Điều 75. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật.

1. Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch nước ký lệnh công bố, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước có hiệu lực kể từ ngày đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân Tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao và các văn bản quy phạm pháp luật liên tịch có hiệu lực sau mười lăm ngày kể từ ngày đăng Công báo hoặc có hiệu lực muộn hơn nếu được quy định tại văn bản đó. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, thì văn bản có thể quy định ngày có hiệu lực sớm hơn”.

- Văn bản của Chủ tịch nước có hiệu lực kể từ ngày đăng công báo (trừ trường hợp văn bản đó có quy định ngày có hiệu lực khác).

- Các văn bản của các cơ quan khác có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký (trừ trường hợp văn bản đó có quy định ngày có hiệu lực khác).

* Hiệu lực trở về trước của văn bản (điều 76)

+ Khái niệm: Là trường hợp VBQPPL được áp dụng với một hành vi xảy ra trước thời điểm văn bản có hiệu lực pháp luật.

* Chú ý:

* Chỉ áp dụng hiệu lực trở về trước khi cần thiết.

* Không được quy định hiệu lực trở về trước trong các trường hợp sau:

+ Quy định trách nhiệm pháp lý đối với hành vi mà vào thời điểm xảy ra hành vi pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý.

- + Qui định trách nhiệm pháp lý đối với hành vi nặng hơn.
- * *Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng (điều 79).*
- + Văn bản QPPL của các cơ quan ở trung ương có hiệu lực pháp lý trong phạm vi toàn quốc và áp dụng với mọi đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh (trừ trường hợp pháp luật có qui định khác)
- + Văn bản của HĐND và UBND có hiệu lực pháp lý ở địa phương.
- + Văn bản QPPL của nhà nước Việt nam có hiệu lực pháp lý đối với cá nhân, tổ chức nước ngoài (trừ trường hợp pháp luật có qui định khác, hoặc có điều ước ký kết).
- * *Áp dụng văn bản QPPL: (Điều 80).*
- + Văn bản QPPL áp dụng từ thời điểm có hiệu lực.
- + Trường hợp văn bản có qui định hiệu lực trở về trước thì áp dụng theo văn bản đó.

Câu hỏi:

1. *Cho biết cơ cấu chung của văn bản quy phạm pháp luật?*
2. *Nội dung của qui tắc về ngôn ngữ và thể văn pháp luật?*
3. *Hiệu lực không gian và thời gian của văn bản Pháp luật?*
4. *Hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật?*

CHƯƠNG III
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN QUYỀN LỰC NHÀ NƯỚC.

I. Văn bản qui phạm của cơ quan quyền lực nhà nước.

1. Hiến pháp:

a. Khái niệm: Hiến pháp là đạo luật cơ bản của nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất, là cơ sở pháp lý của mọi văn bản pháp luật khác. Do đó hiến pháp không có phần cơ sở pháp lý.

b. Cơ cấu: Hiến pháp gồm có 3 phần.

* *Lời nói đầu:* Là phần tổng kết ghi nhận những thành quả cách mạng trong các giai đoạn trước và đề ra nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt đến trong thời gian tới. Phần này không chia thành điều, khoản.

* *Phần nội dung:*

Hiến pháp chia thành nhiều chương, mỗi chương có tên gọi khác nhau, dưới chương là các điều không có tên gọi.

Các điều trong hiến pháp không có các khoản ngoại trừ những điều quy định về quyền và nghĩa vụ của các chủ thể.

* *Cuối hiến pháp là lời chứng nhận:* “ Bản hiến pháp này đã được Quốc hội nước CHXHCNVN khóa.... Kỳ họp thứ... nhất trí thông qua trong phiên họp ngày... tháng ...năm....hời....giờ... phút. Sau đó là chữ ký có xác nhận bằng con dấu của chủ tịch Quốc hội.

2. Luật: Đ20 K1

a. Khái niệm: Luật quy định các vấn đề cơ bản quan trọng thuộc các lĩnh vực về đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh của đất nước, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

Như vậy, luật là hình thức văn bản QPPL được Quốc hội ban hành để cụ thể hóa Hiến pháp, quy định những vấn đề thuộc thẩm quyền của quốc hội có hiệu lực sau hiến pháp.

b. Cơ cấu:

* *Lời nói đầu:* Đề cập đến tầm quan trọng của vấn đề mà luật qui định.

Nêu mục đích và cơ sở pháp lý của việc ban hành luật.

* *Phần nội dung:* Được chia thành: phần, chương, mục, điều, khoản, tiết (điểm).

+ Các chương được sắp xếp theo một trình tự khoa học, thông thường bắt đầu từ nội dung có ý nghĩa chung cơ bản sau đó đến các vấn đề khác theo trình tự diễn biến hoặc theo tầm quan trọng của vấn đề.

+ Chương đầu thường có tên gọi là những quy định chung, bao gồm:

- Nhiệm vụ, mục tiêu của luật.

- Những nguyên tắc chung, phương hướng hoạt động cơ bản.

- Những định nghĩa, khái niệm, thuật ngữ dùng trong luật.

+ Những chương tiếp theo qui định những vấn đề mà luật đề cập đến.

+ Chương cuối là chương điều khoản thi hành.

- Chương này qui định hiệu lực pháp lý của luật.

- Xác định cơ quan có trách nhiệm cụ thể hóa chỉ đạo thực hiện.

* *Phần cuối là lời chứng nhận:* “Luật này đã được quốc hội nước CHXHCNVN khóa.... Kỳ họp thứ... thông qua trong phiên họp ngày... tháng ...năm.... Sau đó là chữ ký có xác nhận bằng con dấu của chủ tịch Quốc hội.

3. Nghị quyết: Đ20 K2

a. Khái niệm: Nghị quyết được Quốc hội ban hành để quyết định kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, chính sách tài chính, tiền tệ quốc gia để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của quốc hội như:

- + Quyết định chương trình xây dựng luật.
- + Quyết định về phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
- + Việc thành lập các bộ.
- + Quyết định đại xá.
- + Phân chia địa giới hành chính Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương...
- + Nghị quyết có thể sử dụng dưới hình thức văn bản QPPL hoặc ADPL.

b. Cơ cấu:

Nghị quyết gồm có 3 phần:

Phần 1: Nêu căn cứ ra nghị quyết.

phần 2: Nội dung thảo luận, các quyết định, các giải pháp mà quốc hội đã thông qua

Phần 3: Biện pháp tổ chức thực hiện.

Mẫu nghị quyết:

Mẫu 1

QUỐC HỘI
Nghị quyết số
/2002/NQ - QH

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

Hà nội, ngày ...tháng...năm...

NGHỊ QUYẾT CỦA
QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Khoá..., kỳ họp thứ...
Từ ngày.../.../...200... đến ngày.../.../200...
Về.....
QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Căn cứ.....

Xét.....

QUYẾT NGHỊ

.....

Nơi nhận

T.M QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn An

4. Pháp lệnh của UBTVQH: Đ21 K1

a. Khái niệm: Pháp lệnh là văn bản QPPL được UBTVQH dùng để cụ thể hóa Hiến pháp ở những lĩnh vực chưa có luật điều chỉnh, sau một thời gian sử dụng sẽ trình Quốc hội xem xét ban hành luật; PL có hiệu lực pháp lý sau luật.

b. Cơ cấu:

**Phần mở đầu:* Nêu mục đích ban hành, tầm quan trọng, ý nghĩa và cơ sở pháp lý để ban hành.

** Phần nội dung* được chia thành các chương, mục, điều, khoản... như văn bản luật.

** Phần cuối* là dấu và chữ ký của cơ quan ban hành.

SỐ: /2002/PL
UBTVQH 10

PHÁP LỆNH

Đề

Căn cứ.....

Chương I.....

Điều 1.....

....., ngày ...tháng...năm...

Nơi nhận

T.M ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
Chủ tịch

Nguyễn Văn An

5. Nghị quyết của UBTVQH

Nghị quyết của UBTVQH được ban hành để giải thích hiến pháp, luật pháp lệnh, giám sát việc thi hành hiến pháp, luật pháp, lệnh nghị quyết của Quốc hội, UBTVQH, giám sát hoạt động của chính phủ, tòa án nhân dân tối cao, VKSNNTC và hướng dẫn hoạt động của hội đồng nhân dân, quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh, tổng động viên hoặc động viên cục bộ, ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước, hoặc từng địa phương và quy định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của UBTVQH.

nghị quyết còn được dung với hình thức văn bản áp dụng pháp luật để giải quyết các vấn đề cụ thể như:

- +Hủy bỏ các văn bản của CP,TTCH,TANDTC,VKSNDTC trái pháp luật.
- + Bãi bỏ nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân Tỉnh ,TP trung ương trái pl
- + Phê chuẩn đề nghị của Thủ Tướng về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó thủ tướng, bộ trưởng và các thành viên khác của Chính phủ.
- + Ấn định ngày bầu cử, thành lập các tổ bầu cử.

UỶ BAN THƯỜNG VỤ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUỐC HỘI Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

SỐ: /2002/NQ
UBTVQH 10

Hà nội, ngày ...tháng...năm...

NGHỊ QUYẾT CỦA UỶ BAN THƯỜNG VỤ
QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoá..., kỳ họp thứ...

Từ ngày.../.../...200... đến ngày.../.../200...

Về.....

UỶ BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Căn cứ.....

Xét.....

QUYẾT NGHỊ

Nơi nhận

T.M UỶ BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
Chủ tịch

Nguyễn Văn An

6. **Lệnh, Quyết định của chủ tịch nước.(điều 54)**

Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước được ban hành để thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch nước do hiến pháp luật qui định.

Chủ tịch nước có thể tự mình hoặc theo đề nghị của chính phủ, Toà án Nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao quyết định cơ quan soạn thảo dự thảo Lệnh, Quyết định.

Tuy theo nội dung lệnh, quyết định, Chủ tịch nước quyết định việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan.

CHỦ TỊCH NƯỚC
SỐ.. L-CTN

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

LỆNH..

Căn cứ...Điều.Hiến pháp nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ.....

CÔNG BỐ

1.....

2.....

Nơi nhận

Hà nội, ngày tháng năm
CHỦ TỊCH NƯỚC

CHƯƠNG IV

VĂN BẢN PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. Khái niệm và đặc điểm

Văn bản quản lý hành chính Nhà nước (QLHCNN) là những quyết định quản lý thành văn, do các cơ quan trong hệ thống hành pháp và quản lý hành chính có thẩm quyền ban hành theo đúng nguyên tắc, thể thức, thủ tục và quy chế do luật định, mang tính quyền lực Nhà nước đơn phương, làm phát sinh các hệ quả pháp lý cụ thể.

Cần phân biệt văn bản QLHCNN với các loại văn bản của cơ quan lập pháp và của các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị, các tổ chức xã hội khác trong hệ thống chính trị.

2. Đặc điểm:

a. Các văn bản QLHCNN (gọi tắt là văn bản quản lý VBQL) hình thành trong hoạt động quản lý, lãnh đạo, là phương tiện để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết trong quá trình quản lý của các cơ quan Nhà nước, phản ánh kết quả hoạt động của các cơ quan đó

b. VBQL thể hiện ý chí, mệnh lệnh của cơ quan cấp trên đối với cấp dưới. Đó là hình thức cụ thể hóa pháp luật, là phương tiện để điều chỉnh các mối quan hệ thuộc phạm vi quản lý của mỗi cơ quan, là sản phẩm đặc thù của hoạt động quản lý.

c. Các VBQL thường mang những đặc điểm riêng biệt của từng lĩnh vực cụ thể, của từng loại nhiệm vụ mà nó đảm nhiệm. Từ đó có thể phân loại nhiệm vụ các loại hình văn bản: Loại có tính pháp quy, loại có đặc điểm hành chính thông thường, loại văn bản thống kê v.v...

d. VBQL thường chứa đựng các yếu tố pháp lý, quản lý lãnh đạo, yếu tố kinh tế - xã hội, yếu tố văn hóa - lịch sử.

II. Chức năng của văn bản quản lý

1. Chức năng thông tin

- *Thông tin quá khứ:*

Phản ánh những việc đã qua cần tiếp tục theo dõi để nắm vững các giai đoạn phát triển tiếp theo của công việc trong quá trình quản lý; giúp nhà quản lý đánh giá các hoạt động quản lý một cách toàn diện.

- *Thông tin hiện hành:* Phản ánh tình hình công việc đang diễn ra, các quan hệ thực tiễn đang chi phối các hoạt động, cách thức làm việc của cán bộ, viên chức trong giai đoạn hiện tại.

- *Thông tin dự đoán:* Là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược, những công việc sẽ phải tiến hành.

2 Chức năng pháp lý:

Các VBQL thường chứa đựng các quy phạm pháp luật, là sự vận dụng các quy phạm pháp luật vào đời sống thực tế, vào hoạt động quản lý; là cơ sở pháp lý cho hoạt động của cơ quan, cho việc ban hành các VBQL thuộc thẩm quyền.

3. Chức năng quản lý

Toàn bộ chu trình quản lý, từ việc ra quyết định, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh các quyết định cho phù hợp với mục tiêu của các hoạt động, người quản lý đều cần đến văn bản để điều hành công việc. VBQL là công cụ quản lý, xây dựng văn bản là để thực hiện nhiệm vụ quản lý

Trong 3 chức năng trên, chức năng thông tin là chức năng bao trùm nhất. Lao động của người quản lý là thu nhập và xử lý thông tin. Thông tin là đối tượng của người quản lý, người lãnh đạo.

Để soạn thảo một VBQL (một quyết định, một công văn, một báo cáo v.v...) người quản lý phải nắm được tất cả các thông tin đến cơ quan, những thông tin trong nội bộ cơ quan về công việc đã qua, những việc đang làm, những việc phải làm, đồng thời phải hiểu được

những cơ sở pháp lý, chức năng quyền hạn quản lý những cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Biết chọn lọc, xử lý các loại thông tin cho phù hợp với yêu cầu của văn bản.

III. Các loại hình văn bản quản lý

Trong công tác QLHCNN có rất nhiều loại hình VBQL và thẩm quyền ban hành chúng cũng khác nhau. Theo luật hiện hành, VBQL ở nước ta có các loại sau :

3.1. Văn bản pháp quy

Là những văn bản dưới luật, thuộc lĩnh vực lập quy, chứa đựng các nguyên tắc xử sự chung nhằm thực hiện và cụ thể hóa văn bản luật, áp dụng nhiều lần trong thực tế cuộc sống, do các cơ quan trong hệ thống hành pháp và QLHCNN ban hành và sửa đổi theo đúng thẩm quyền của cơ quan.

- *Văn bản pháp quy của chính phủ:*

Nghị quyết của chính phủ: Được dùng để ban hành các chủ trương chính sách lớn qui định nhiệm vụ, kế hoạch và ngân sách nhà nước, các công tác khác của chính phủ. Đây là cơ sở pháp lý để chính phủ và thủ tướng chính phủ ban hành các qui phạm pháp luật khác, Nghị quyết có chứa đựng qui phạm pháp luật hành chính.

Nghị định của chính phủ: Nghị định được sử dụng với tư cách là văn bản qui phạm pháp để cụ thể hóa luật pháp lệnh. Dùng để ban hành những qui định chi tiết về quyền và nghĩa vụ của công dân, qui định về nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị cơ sở, qui định về quản lý hành chính nhà nước.

- *Văn bản pháp quy của Thủ tướng Chính phủ:*

Quyết định của thủ tướng chính phủ: Quyết định của thủ tướng chính phủ dùng để chỉ đạo thực hiện hiến pháp pháp luật Quyết định của thủ tướng chính phủ có thể được dùng như văn bản qui phạm pháp luật hoặc văn bản áp dụng pháp luật.

Chỉ thị của thủ tướng chính phủ: Dùng để truyền đạt chủ trương chính sách, biện pháp quản lý, để chỉ đạo công tác với các ngành các cấp.

- *Văn bản pháp quy của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ:*

Quyết định chỉ thị, thông tư của bộ trưởng, các thành viên khác của chính phủ: Những văn bản này có thể được dùng để ban hành các quy phạm pháp luật để điều chỉnh những quan hệ xã hội trong một hình thức nhất định.

- *Văn bản pháp quy của Hội đồng nhân dân và UBND các địa phương.*

Hội đồng nhân dân các cấp được ra Nghị quyết. UBND các cấp được ban hành quyết định, Chỉ thị. Riêng UBND xã, phường và tương đương là đơn vị chính quyền cơ sở nên hình thức văn bản pháp quy được ban hành chủ yếu là quyết định, còn ít dùng chỉ thị.

Quyết định, chỉ thị của ủy ban nhân dân các cấp: Là những văn bản pháp luật được ủy ban nhân dân sử dụng để chỉ đạo quản lý trên mọi lĩnh ở địa phương.

- *Thông tư, thông tư liên bộ, nghị quyết liên tịch.*

Nghị quyết liên tịch: Được sử dụng khi cơ quan hành chính nhà nước phối hợp với lãnh đạo một số tổ chức xã hội cùng cấp phối hợp ban hành qui định hoặc để giải quyết đến những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của các tổ chức đó.

Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch dùng để ban hành hoặc để hướng dẫn thực hiện một chính sách chế độ của nhà nước do nhiều bộ hoặc một bộ và lãnh đạo tổ chức xã hội phối hợp ban hành (những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của các thành viên trong tổ chức xã hội đó). Thông tư liên tịch còn được dùng để ban hành hoặc hướng dẫn thực hiện một chính sách chế độ của nhà nước do Bộ phối hợp với viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc tòa án nhân dân tối cao cùng ban hành.

* *Các cơ quan quản lý hành chính khác:* Được ban hành một loại văn bản pháp quy là quyết định.

Ngoài các ngoại hình văn bản kể trên, trong các cơ quan hành chính còn có loại hình văn bản có hình thức văn bản pháp quy nhưng chứa đựng các quy tắc xử sự riêng cho những

đối tượng cụ thể thuộc thẩm quyền, được gọi là văn bản cá biệt. Ví dụ : quyết định thành lập một tổ chức; bổ nhiệm một viên chức, khen thưởng, kỷ luật một đơn vị, một cá nhân v.v...

2. Văn bản hành chính thông thường

Là những văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực hiện các văn bản pháp quy hoặc dùng để giải quyết các nghiệp vụ cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc... của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Về hình thức, bao gồm: Công văn hành chính, thông cáo, thông báo, biên bản, điện báo (công điện và mật điện), giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, giấy giới thiệu, báo cáo, đề án, tờ trình, hợp đồng v.v...

Các loại văn bản này không mang tính cưỡng chế như các văn bản pháp quy, chúng vừa có ý nghĩa pháp lý, vừa có ý nghĩa thực tiễn trong hoạt động quản lý. Chúng được sử dụng phổ biến và chiếm một khối lượng lớn trong các cơ quan hành chính Nhà nước.

Việc phân định rõ hai loại hình văn bản trên giúp nhà quản lý định hướng đúng khi sử dụng chúng. Không thể lấy văn bản hành chính thay thế cho văn bản pháp quy và ngược lại.

3. Văn bản chuyên môn:

Là loại hình văn bản mang tính đặc thù chuyên môn nghiệp vụ được sử dụng trong các lĩnh vực: kế hoạch, thống kê, tài chính, ngân hàng, kho bạc, y tế, văn hoá, giáo dục - đào tạo v.v...

3.3. Văn bản kỹ thuật:

Là các giấy tờ được hình thành trong các lĩnh vực: kiến trúc, xây dựng, công nghệ, cơ khí, trắc địa, bản đồ, thủy văn khí tượng... bao gồm: các bản đồ án thiết kế, thi công, quy trình công nghệ, luận chứng kinh tế kỹ thuật v.v...

IV. Một số vấn đề kỹ thuật biên soạn văn bản quản lý hành chính

1. Yêu cầu chung

- Các văn bản ban hành phải theo đúng thẩm quyền pháp lý của cơ quan.
- Phải giải quyết đúng các mối quan hệ.
- Các phương thức giải quyết công việc trong văn bản phải rõ ràng, phù hợp.
- Bảo vệ được bí mật của Đảng và Nhà nước.
- Đảm bảo đúng thể thức do Nhà nước quy định: sử dụng ngôn từ và ban hành văn bản thích hợp.

- Những quy định về chế tài trong văn bản phải rõ ràng, cụ thể và đúng thẩm quyền.

- Hiệu lực của văn bản phải ghi rõ ràng về thời gian, đối tượng và phạm vi không gian.

- Lựa chọn thể loại văn bản phải chính xác, thích hợp.

2. Thể thức của văn bản.

Theo điều lệ của Nghị định 101/CP ngày 23.9.1997, thể thức văn bản quản lý phải có các yếu tố sau:

- Tiêu đề (quốc hiệu và tiêu ngữ).
- Tên cơ quan ban hành văn bản.
- Số và ký hiệu.
- Địa danh và ngày, tháng ban hành văn bản.
- Tên loại văn bản.
- Trích yếu văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chữ ký của người có thẩm quyền.
- Đóng dấu
- Nơi nhận văn bản.
- Các văn bản phụ kèm theo (nếu có).

Thể thức của văn bản không chỉ mang tính hình thức mà có ý nghĩa thông tin về nội dung, đảm bảo hiệu lực pháp lý của văn bản. Do vậy phải đảm bảo đúng thể thức khi biên tập văn bản.

3. Ngôn ngữ và văn phong của văn bản quản lý.

a. Đặc điểm của văn phong hành chính.

- Nội dung trình bày trực tiếp, có tính khách quan.
- Ngắn gọn, chính xác, đầy đủ thông tin.
- Diễn đạt trôi chảy, trong sáng, mạch lạc.
- Cân đối, liên kết chặt chẽ giữa các câu, các phần.

3. Hành văn trong văn bản hành chính.

Về nguyên tắc, không có quy định về cách đặt câu cũng như độ dài của câu trong các VBQL hành chính, thực tế cho thấy việc sử dụng các câu thường rất linh hoạt.

- Các loại câu thường dùng trong các VBQL là câu chủ động, câu thủ động, câu khẳng định; không dùng câu nghi vấn và câu biểu cảm.

- Đề ra lệnh hoặc đề trả lời yêu cầu của cấp dưới, văn bản cấp trên thường dùng câu khẳng định, nhưng có khi dùng câu phủ định lại mang tính lịch sự, phù hợp với đối tượng hơn.

- Cũng có khi phải đổi câu phủ định sang câu khẳng định để giảm bớt tính gay gắt. Đặc biệt khi từ chối một yêu cầu của cơ quan khác.

- Đôi khi dùng cách viết phủ định để nhấn mạnh một yêu cầu không thể bỏ qua.

- Có khi để nhấn mạnh một sự kiện, một nguyên nhân nào đó, người ta dùng cách đảo ngữ (thay đổi vị trí, sắp xếp các mệnh đề, các từ ngữ trong câu).

- Trong VBQL thường có những câu diễn đạt tổng quát, nhưng có khi phải viết cụ thể để người đọc chú ý vào những đối tượng cần nhấn mạnh. Câu cụ thể thường dùng trong các văn bản diễn giải, giới thiệu vấn đề, thuyết phục một án, một đề nghị.

- Thường không dùng câu hoài nghi, phiếm định.

- Trong hành văn cần lưu ý sự liên kết các câu.

3. Về dấu câu

Dấu câu là phương tiện để làm rõ cấu trúc ngữ pháp, chỉ ranh giới giữa các đoạn, các câu, giữa các thành phần của câu. Có khi còn dùng để biểu thị sắc thái tế nhị và ngữ nghĩa của câu, về tư tưởng, thái độ của người viết. Trong VBQL cần sử dụng đúng các loại dấu câu, hầu như không dùng dấu (?), dấu cảm (!) và dấu lửng (...).

3. Sử dụng từ ngữ

Việc sử dụng từ ngữ trong VBQL không những nhằm miêu tả sự kiện, thông báo chủ trương, chính sách, các quy phạm, các mệnh lệnh v.v... mà còn phản ánh trình độ văn hoá, quan hệ giữa người viết và người đọc. Do vậy, từ ngữ phải có các chuẩn sau:

- Chính xác.
- Dễ hiểu (hiểu theo một nghĩa).
- Khách quan.
- Trang trọng, lịch thiệp.

Cần tránh các từ quá cũ, khó hiểu, mang tính địa phương, tiếng lóng, tiếng tục, từ màu mè, bay bướm, hình tượng không thích hợp với văn phong hành chính công cụ.

Từ chuyên môn, kỹ thuật chỉ nên dùng trong lĩnh vực chuyên môn, kỹ thuật. Các từ cấu tạo bởi chữ ghép, viết tắt khi dùng phải giải thích. Từ nước ngoài phải phiên âm và giải nghĩa.

4. Quy trình biên tập một văn bản

Xác định rõ mục đích, yêu cầu, lựa chọn loại hình văn bản.

- Thu thập, chọn lọc, xử lý thông tin.
- Xây dàn bài, soạn đề cương.
- Viết thành văn, hoàn thiện và thông qua.
- Ký duyệt văn bản.
- Ban hành, triển khai văn bản.

5. Biên tập một số loại hình văn bản

a. Quyết định

* Là loại hình văn bản biểu thị ý chí của cơ quan Nhà nước hay của người lãnh đạo được xây dựng theo một trình tự nhất định, nhằm tổ chức và điều chỉnh các hoạt động và hành vi của con người để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước.

Quyết định là khâu cơ bản của quản lý, là chức năng số một của người lãnh đạo, người quản lý.

* Yêu cầu chung của một quyết định:

- Đảm bảo tính hợp pháp và hợp lý.
- Đảm bảo tính cụ thể, phù hợp với chủ thể ban hành và đối tượng thực hiện.
- Đảm bảo tính tính khoa học và tính quần chung.
- Kịp thời.

* Nội dung: Gồm 2 phần:

- Những căn cứ để ra quyết định (căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn. Chỉ cần khái quát thành 2 - 3 căn cứ).

- Nội dung quyết định được viết thành điều, khoản, mục, chủ đề của quyết định thể hiện ở điều 1 của quyết định.

Người ký quyết định phải có đủ thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cơ quan về quyết định của mình.

TÊN CƠ QUAN
SỐ: /2002/....

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

....., ngày ...tháng....năm...

QUYẾT ĐỊNH CỦA...
Về.....

TÊN CƠ QUAN

Căn cứ.....

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Nơi nhận

KÝ

Nguyễn Văn A

5.2. Chỉ thị

* Là loại văn bản pháp quy dùng để ban hành những mệnh lệnh của người đứng đầu cơ quan Nhà nước, truyền đạt những chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, giao nhiệm vụ cho các đơn vị, cơ quan cấp dưới để giải quyết các nhiệm vụ.

* Yêu cầu của chỉ thị:

- Phù hợp với hoàn cảnh khách quan.
- Có sự hướng dẫn, chỉ ra hướng giải quyết.
- Tạo điều kiện đảm bảo thực hiện.
- Không quá cứng nhắc.
- Ngắn gọn, dễ hiểu.

* Nội dung của chỉ thị (thường có 2 phần)

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

- Phần 1 : Nhận định khái quát tình hình.
- Phần 2: Đề cập tới những mệnh lệnh, biện pháp, cách tổ chức và trách nhiệm thực hiện (Đây là phần trọng tâm).

Mỗi chỉ thị chỉ nên chứa đựng 3 -4 mệnh lệnh. Không sử dụng chế tài xử lý như các văn bản pháp luật khác.

Hành văn trong chỉ thị phải trang trọng, dứt khoát, câu văn theo lối chủ động, để hiểu đồng thời phải có sức thuyết phục để chỉ thị được chấp nhận trong thực tế.

TÊN CƠ QUAN

SỐ: /2002/....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

CHỈ THỊ CỦA...

Về.....

TÊN CƠ QUAN

Căn cứ.....

Xét đề nghị của.....

1.....

2.....

Nơi nhận

KÝ

....., ngày ...tháng...năm...

BÀI TẬP

BÀI 1:

Nguyễn Thanh Danh là chấp hành viên phòng thi hành án tỉnh Q, Ngày 15/10/2003 đã được bổ nhiệm chức vụ trưởng phòng thi hành án.

Anh (chị) hãy soạn thảo quyết định trên.

BÀI 2:

Ngày 10/4/2003 công dân Lê Văn An, 25 tuổi thường trú tại phường Phú nhuận, thành phố Huế có hành vi vi phạm trật tự an toàn giao thông (điều khiển xe Ô tô chạy quá tốc độ cho phép 20%) bị chiến sĩ cảnh sát thuộc phòng cảnh sát giao thông tỉnh K đang làm nhiệm vụ lập biên bản tạm giữ phương tiện (xe ô tô), ngày 15/4/2003 trưởng phòng cảnh sát giao thông tỉnh K ra quyết định xử phạt hành chính công dân Lê Văn An hình thức phạt tiền, mức phạt 500.000đ đồng thời trả lại phương tiện cho Lê Văn An, nhưng buộc Lê Văn An phải nộp phí lưu bãi là 150.000đ.

Anh (chị) hãy soạn thảo quyết định xử phạt nói trên.

BÀI 3:

Ngày 20/10/1999 Ông Nguyễn Văn Ruộng 50 tuổi thường trú tại xã Thanh Thủy, huyện Hương Thủy có hành vi lấn chiếm đất công để xây dựng nhà, ngày 25/10/1999 UBND Huyện lập biên bản vi phạm, đình chỉ việc xây dựng của Ông Nguyễn Văn Ruộng, sau một thời gian thấy UBND Huyện không cưỡng chế tháo dỡ, ngày 5/11/2001 Ông Nguyễn Văn Ruộng tiếp tục xây dựng thêm nhà bếp và công trình phụ, ngày 10/11/2001 UBND Huyện lại lập biên bản về hành vi vi phạm của A đến ngày 15/11/2001 chủ tịch UBND Huyện ra quyết định xử phạt Ông Nguyễn Văn Ruộng 500.000đ và áp dụng biện pháp buộc tháo dỡ toàn bộ công trình xây dựng trái phép.

Anh (chị) hãy soạn thảo quyết định xử phạt nêu trên.

BÀI 4:

1. Nguyễn Văn Anh, 22 tuổi là sinh viên tốt nghiệp ngành luật đã, trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức ngạch giảng viên của ĐH Huế năm 2003. Anh (chị) Hãy soạn thảo quyết định tuyển dụng công chức A.
2. Hoàng Văn B, 20 tuổi, thường trú tại phường Vĩnh Dạ Thành Phố Huế có hành vi điều khiển xe mô tô không có bằng lái, bị công an thành phố Huế lập biên bản và ra quyết định xử phạt hành chính. Anh (chị) Hãy soạn thảo quyết định xử phạt hành chính đối với Hoàng Văn B.

CHƯƠNG V
MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP LUẬT CỦA TOÀ ÁN NHÂN DÂN
VÀ VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN

I. Văn bản pháp luật của Viện kiểm sát nhân dân. (đ69)

1. Quyết định, Chỉ thị, Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

a. Mục đích ban hành

Các văn bản này quy định những biện pháp để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân các cấp; qui định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân tối cao.

b. Qui trình soạn thảo (đ70)

- Dự thảo Quyết định, Chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao do viện trưởng chỉ đạo soạn thảo.
- Dự thảo Quyết định, Chỉ thị, Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được uỷ ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao thảo luận và cho ý kiến.
- Tuy theo tính chất nội dung dự thảo Quyết định, Chỉ thị, Thông tư. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định gửi dự thảo để lấy ý kiến của viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân địa phương, viện kiểm sát quân sự các cơ quan tổ chức và các cá nhân hữu quan.
- Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân tối cao ký Quyết định, Chỉ thị, Thông tư.

c. Cơ cấu

Quyết định, Chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có cơ cấu giống các văn bản của Bộ trưởng.

d. Mẫu:

* Quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

VIỆN KIỂM SÁT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHÂN DÂN TỐI CAO Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
SỐ: /2002/QĐ- KT

....., ngày ...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH CỦA VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Về việc khen thưởng cán bộ công chức năm 2003)

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ.....

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Nơi nhận

KÝ

VIỆN TRƯỞNG

* Chỉ thị của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

VIỆN KIỂM SÁT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHÂN DÂN TỐI CAO Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
SỐ: /2002/CT- VKSTC

....., ngày ...tháng...năm...

CHỈ THỊ

(Về việc)

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

Căn cứ.....
Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Nơi nhận

KÝ

VIỆN TRƯỞNG

- *Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao*

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỐ: /2002/TT- VKSTC **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

....., ngày ...tháng....năm...

THÔNG TƯ

(Hướn dẫn)

- 1.
- 2.

Nơi nhận

KÝ

VIỆN TRƯỞNG

2. *Cáo trạng của viện kiểm sát nhân dân:*

Là hình thức văn bản áp dụng pháp luật, dùng để truy tố bị can trước tòa án về hành vi phạm tội của bị can.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

TỈNH H...

SỐ: /HS-KT

....., ngày ...tháng....năm...

CÁO TRẠNG

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH H...

Căn cứ điều 142, 143 Bộ luật Tố tụng hình sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam.

Căn cứ quyết định khởi tố vụ án hình sự số: ngày / / /2003

Trên cơ sở kết quả điều tra xác định được như sau: (ghi tóm tắt diễn biến vụ án)

Căn cứ vào các chứng cứ và tình tiết nêu trên

KẾT LUẬN

1. Họ và tên:

- tên gọi khác
- Ngày sinh.Nơi sinh.
- Nơi thường trú.
- Thành phần bản thân.
- Dân tộc , quốc tịch.
- Tôn giáo , trình độ văn hoá.
- Nghề nghiệp.

- Chức vụ;
 - Bố.
 - Mẹ.
 - Vợ (chồng).
 - Các con:
 - Anh, em:
 - Tiền án, tiền sự:
 - Khởi tố ngày:
 - Tạm giam ngày (hoặc còn tại ngoại).
 - Thay đổi biện pháp ngăn chặn ngày (nếu có);
- Hành vi trên đây của.. đã phạm tội quy định ở điều.. khoản.. điểm.. của bộ luật hình sự.
Vì các lý do trên:

QUYẾT ĐỊNH

Truy tố bị can (hoặc các bị can) có lý lịch trên ra trước toà án nhân dân Tỉnh H.. để xét xử về tội (hoặc các tội) theo điều luật đã viện dẫn.

Về trách nhiệm dân sự đề nghị toà án buộc các bị can phải bồi thường về thiệt hại mà bị can đã gây ra đối với... theo điều khoản của...

Về hình phạt đề nghị Toà áp dụng... của ...

- Kèm theo cáo trạng là hồ sơ vụ án được đánh số từ... đến...
- Bản thống kê tang vật tài sản bị tạm giữ.
- Danh sách và địa chỉ những người cần triệu tập ra toà.

Nơi nhận

KÝ

VIỆN TRƯỞNG

3. Kháng nghị:

Kháng nghị là hình thức văn bản áp dụng pháp luật được VKS nhân dân có thẩm quyền dùng để chống lại toàn bộ hay một phần bản án hoặc quyết định của toà án cấp sơ thẩm đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét giải quyết lại toàn bộ hoặc một phần vụ án theo thủ tục phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm.

VIỆN KIỂM SÁT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHÂN DÂN TỐI CAO Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH H...
SỐ: /HS-KT

....., ngày ...tháng...năm...

KHÁNG NGHỊ

(Đối với...số..., ngày.../.../... của)

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH H...

Căn cứ điều 206, 207 của Bộ luật Tố tụng hình sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam.

Sau khi xem xét hồ sơ vụ án số..., ngày.../.../... của..., về...

NHẬN ĐỊNH

1...

QUYẾT ĐỊNH

Kháng nghị đối với bản án (hay phần bản án quyết định), số..., ngày.../.../... của... lên... để xem xét giải quyết theo thủ tục...

Nơi nhận

KÝ

II. Văn bản pháp luật của Tòa án nhân dân:

1. Quyết định đưa vụ án ra xét xử.

- a. Khái niệm: quyết định đưa vụ án ra xét xử là văn bản áp dụng pháp luật được toà án nhân dân các cấp sử dụng để quyết định đưa bị cáo ra xét xử về hành vi phạm tội của bị cáo.
- b. Cơ cấu:
Ngoài những yêu cầu về thể thức chung, quyết định đưa vụ án ra xét xử thường có hai phần.
+ Phần căn cứ ban hành.
+ Phần quyết định.
- c. Mẫu quyết định đưa vụ án hình sự ra xét xử.

TOÀ ÁN
NHÂN DÂN TỐI CAO
TOÀ ÁN NHÂN DÂN
TỈNH H..
SỐ: 01 /HS

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

....., ngày ...tháng....năm...

**QUYẾT ĐỊNH ĐƯA VỤ ÁN RA XÉT XỬ
TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỈNH H**

Căn cứ điều 151, 153 của Bộ luật Tố tụng hình sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam.

Sau khi xem xét hồ sơ vụ án hình sự thụ lý số..., ngày.../.../... và bản cáo trạng số.../KSĐT- TA ngày.../.../...của Viện kiểm sát nhân dân...

QUYẾT ĐỊNH

I. Đưa vụ án ra xét xử công khai (hoặc xử kín) tại phiên toà sơ thẩm vào lúc...giờ, ngày...năm... tại...

II. Các bị cáo bị đưa ra xét xử gồm:

- | | | |
|---------------------|------------|-----------------|
| • Nguyễn văn A | Sinh ngày: | Tại: |
| • Trú tại: | | |
| • Nghề nghiệp: | | |
| • Bị truy tố về tội | Theo | Bộ luật hình sự |

III. Những người tiến hành tố tụng:

- Hội đồng xét xử
 - + Chủ toạ phiên toà
 - + Hội thẩm nhân dân.
- Thư ký phiên toà:
- Kiểm sát viên:

IV. Những người tham gia tố tụng:

- Người bào chữa
- Người giám định
- Người phiên dịch
- Nhân chứng:
- Nguyên đơn dân sự:
- Bị đơn dân sự;
- Người có quyền lợi nghĩa vụ liên quan;

V. Vật chứng được đưa ra xem xét tại phiên tòa.

VI. Quyền và nghĩa vụ của bị cáo tại phiên tòa:

Báo cho bị cáo biết khi ra phiên tòa có quyền đề nghị thay đổi người tiến hành tố tụng, giám định viên, người phiên dịch, đưa ra chứng cứ và yêu cầu, tự bào chữa hoặc nhờ người khác bào chữa, được nói lời sêu cùng trước khi tòa nghị án, được kháng cáo bản án hoặc quyết định của tòa án.

Bị cáo phải có mặt tại phiên tòa theo giấy triệu tập trong trường hợp vắng mặt không có lý do chính đáng có thể bị áp giải.

**Nơi nhận
phán**

Thẩm

2. Bản án hình sự sơ thẩm.

- a. Khái niệm: Bản án hình sự sơ thẩm là văn bản áp dụng pháp luật được tòa án nhân dân các cấp ban hành để quyết định bị cáo có phạm tội hay không phạm tội, quyết định hình phạt cũng như các biện pháp tư pháp khác.
- b. Cơ cấu:
Ngoài những yêu cầu về thể thức chung, bản án hình sự sơ thẩm thường có ba phần.
 - + Phần mở đầu.
 - + Phần nhận định.
 - + Phần quyết định.
- c. Mẫu quyết định đưa vụ án hình sự ra xét xử.

**TOÀ ÁN
NHÂN DÂN TỈNH H
-*-**

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

Bản án số: 01 /HS -ST
Thụ lý số.../HSST
Ngày/..../....

**NHÂN DANH
NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỈNH H**

Với thành phần gồm:

1. Hội đồng xét xử
 - Thẩm phán
 - Hội thẩm nhân dân
2. Những người tiến hành tố tụng khác:
 - Đại diện viên kiểm sát.
 - Thư ký phiên tòa
3. Những người tham gia tố tụng khác:
 - Người bào chữa
 - Người giám định
 - Người phiên dịch
 - Nhân chứng:
 - Nguyên đơn dân sự:
 - Bị đơn dân sự;
 - Người có quyền lợi nghĩa vụ liên quan;

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

Họp phiên tòa công khai ngày.../.../.../tại....để xét xử sơ thẩm về hình sự đối với các bị cáo sau đây

1. Họ và tên: nam (nữ)
- tên gọi khác
 - Ngày sinh.Nơi sinh.
 - Nơi thường trú.
 - Thành phần bản thân.
 - Dân tộc , quốc tịch.
 - Tôn giáo , trình độ văn hoá.
 - Nghề nghiệp.
 - Chức vụ;
 - Bố.
 - Mẹ.
 - Vợ (chồng).
 - Các con:
 - Anh, em:
 - Tiền án, tiền sự:
 - Khởi tố ngày:
 - Tạm giam ngày (hoặc còn tại ngoại).
 - Thay đổi biện pháp ngăn chặn ngày (nếu có);

TÒA ÁN NHÂN DÂN NHÂN ĐỊNH

Phần này chia 3 đoạn:

1. Tóm tắt chính xác sự việc theo cáo trạng gồm các vấn đề : Thời gian, địa điểm, diễn biến, thủ đoạn phạm tội, thiệt hại.
2. Phân tích chứng minh để chứng tỏ bị cáo phạm tội hoặc không phạm tội
3. Nêu bị cáo phạm tội: cần phân tích đánh giá tính chất của hành vi, tình tiết tăng nặng giảm nhẹ, đề ra phương hướng xử lý hình sự, bồi thường dân sự nếu có. Nếu bị cáo không phạm tội xác định việc trả tự do cho bị cáo.
Xác định việc xử lý tang vật, án phí.

TÒA ÁN NHÂN DÂN QUYẾT ĐỊNH.

Tuyên bố bị cáo có tội hay không có tội, quyết định hình phạt hay tha miễn hình phạt, thời gian bắt đầu chịu hình phạt tù giam hoặc được trả tự do. Việc bồi thường, mức bồi thường, người được bồi thường, quyết định việc xử lý tang vật, án phí, quyền kháng cáo.

Nơi nhận

T/M HỘI ĐỒNG XÉT XỬ

CHỦ TOẠ PHIÊN TÒA

BÀI TẬP

BÀI 1:

Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh T.T.H và cáo trạng số 62/KSĐT-TA của VKSND tỉnh T.T.H. thì vào lúc 19 giờ, ngày 05/05/2001/ **NGUYỄN VIỆT CHIÊM** sinh ngày 27/01/1981 thường trú tại Xã Thủy Thanh, Huyện Hương Thủy, Tỉnh Thừa thiên Huế.

+ Nghề nghiệp thợ nề

+Trình độ văn hóa 6/12.

+ Con ông NGUYỄN VIỆT VỄ 52 tuổi.

+ Con bà PHAN THỊ BƯỚM 45 tuổi

Thường trú tại Xã Thủy Thanh Huyện Hương, Tỉnh Thừa Thiên Huế, cùng với TRẦN VĂN THỊNH, đến quán bà Gái ông Đoàn gần cầu ngói Thanh Toàn uống rượu, khi uống được khoảng 1/4 lít thì thấy anh DƯƠNG VĂN HÙNG, NGÔ VĂN THẢO và DƯƠNG VĂN MINH vào quán ăn phở. Do trước đây Chiêm và Hùng đã có mâu thuẫn, đã từng xô sát nhau, có lần Hùng đã chặn đường khi Chiêm đi làm để gây sự. Vì vậy, Chiêm và Thịnh gọi Hùng sang hỏi việc Hùng chặn đường không cho Chiêm đi làm, Hùng không thừa nhận việc đó.

Sau đó Chiêm và Thịnh ra sân vận động xã xem ca nhạc, tại đây Chiêm, Thịnh gặp Lê Đình Trọng Sang, Đông, Phan văn Hiền, Ngô tài Hiền, **Sang nói với Chiêm:” thằng Hùng ở trong quán ông Đoàn tề, vô đập tề”**. Sau đó cả bọn kéo vào quán ông Đoàn, đến quán Chiêm xông vào đánh Hùng 3 cái vào đầu vào mặt, Ngô tài Hiền và Đông cũng xông vào đánh. Sau khi ông Đoàn can ngăn cả bọn không đánh nữa mà kéo nhau ra cầu ngói chờ.

Khoảng 21 giờ Hùng, An, Thảo đến quán bà Mười uống nước chanh, thì Sang, Thịnh, Tài Hiền cũng đến để tìm cơ hội đánh Hùng, Khi thấy Sang, Thịnh, Tài Hiền đến, Hùng, An, Thảo ra lấy xe để về, Thảo nổ xe lái, Hùng ngồi giữa, An ngồi sau, lúc này Chiêm, Đông, Phan Hiền chạy đến vây quanh, Chiêm, Đông dùng tay đánh anh Hùng. Bị đánh bất ngờ Hùng xuống xe bỏ chạy về hướng chợ Thủy Thanh, cả bọn đuổi theo, **trong khi đuổi Chiêm bị rơi dép nên dừng lại để tìm**, số còn lại tiếp tục đuổi theo, đến bờ sông do hết đường nên Hùng đã nhảy xuống sông bơi qua bờ bên kia. Phan văn Hiền, Trần văn Thịnh chạy theo, túm cổ áo, tóc anh Hùng lôi kéo làm anh Hùng không bơi được, hậu quả là anh hùng bị chết ngạt.

Anh (chị) hãy soạn thảo phần nhận định của bản án.

Bài 2:

Kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an Huyện phú vang căn cứ vào hồ sơ của vụ án và lời khai của người làm chứng, thì vào lúc 10 giờ, ngày 24/4/2001/ **HÀ TRỌNG QUANG** sinh năm 1969 thường trú tại An Hải, Thị trấn Thuận An Huyện Phú Vang, Tỉnh Thừa thiên Huế.

+ Nghề nghiệp: Kinh doanh vàng bạc

+Trình độ văn hóa 8/12.

+ Con ông: HÀ TRỌNG NHƠN 65 tuổi.

+ Con bà NGUYỄN THỊ PHIẾM 60 tuổi

Thường trú tại An Hải, Thị trấn Thuận An Huyện Phú Vang, Tỉnh Thừa thiên Huế.

Do có mâu thuẫn từ trước với nhau trong việc kinh doanh vàng bạc tại chợ Thuận An, Hà Trọng Quang và Ông Đặng như Tín đã có nhiều lần xô sát với nhau, cụ thể theo BL số 17 biên bản vi phạm hành chính do công an Thuận An lập ngày 8/6/1997 thì vào ngày 6/9/1997 Đặng như Tín đã dùng đòn gánh đánh Quang, và Quang đã phải dùng ghế để chống trả lại sự tấn công nguy hiểm của Đặng như Tín, sau đó Đặng như Tín đã bị công an Thuận an xử phạt hành chính về hành vi này. Tiếp đó theo BL số 05(Quyệt định trung cầu giám định của cơ quan

điều tra công an Huyện Phú vang ngày 22/5/2001). Xác định khoảng 7 giờ ngày 22/4/2001 Đặng như Tín chạy xe hon đa trên quốc lộ 49 ép quang vào lề đường và đánh vào người Quang khi Quang đang trên đường lên thành phố mua hàng. Sau đó do sợ bị Ông Tín đánh nên Quang đã quay trở về thuận An. Vào khoảng 10 giờ Quang đứng tại quầy hành của mình tại chợ thuận An có lời lẽ trách thức Ông Tín “ Lúc này ông đánh tôi giờ có giỏi ra đây mà đánh” nghe vậy Ông Tín ra khỏi quầy hành của mình cầm theo một sợi dây khóa, (BL 92 lời khai của nhân chứng Nguyễn thị Nhạn) khi đến gần Quang Ông Tín đã dùng dây khóa quất vào người Quang 2 cái, (BL05 Biên bản vi phạm do công an thị trấn Thuận an lập ngày 23/4/200) xác định Ông Tín dùng khóa đánh ông Quang).. (BL 91 lời khai của nhân chứng Trương thị Huyền Ông Tín dùng 1 chiếc dây màu xanh nhạt quất anh Quang) BL39 , Lời khai của người biết việc Trương thị Huyền một lần nữa khẳng định Ông Tín dùng roi quất anh Quang. Ngoài ra còn có nhân chứng Nguyễn văn Viện ở An Hải Thuận an là người chứng kiến sự việc khai rõ “ Ông tín dung dây khóa xe quất ngang vào người ông Quang, Ông Quang chạy lại tiếp tục Ông Tín quất tiếp trúng vào lưng và tay, lúc đó Ông Quang cúi xuống nắm được cục đá ném lại thì trúng vào đầu ông Tín, máu chảy người đông đên can.”

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng để tru tố bị can ra trước toà án.

Bài 3:

Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh T.T.H ,**TRẦN TRỌNG ĐẠT** sinh ngày 18/01/1981 trú quán Vinh hòa, Vĩnh Linh, Quảng Trị.

+ Nghề nghiệp: Sinh viên

+Trình độ văn hóa 12/12.

+ Con ông: Trần văn Lộc

47 tuổi, làm ruộng.

+ Con bà Phan thị Cúc

44 tuổi làm ruộng.

Thì vào lúc 16 giờ, ngày 26/02/2002/ **TRẦN TRỌNG ĐẠT** sau khi uống rượu cùng với **Đình viết Anh và Trung Thành, Đạt** vào sân bóng chuyên của cư xá trường trung học công nghiệp Huế xem đánh bóng chuyên và sau đó làm trọng tài. Đến 14h40 Đạt xin vào đánh bóng chuyên, nhưng **Lê quang Vinh** và 1 số học viên khác không cho vì **Đạt** đã uống rượu, **Đạt** đã dùng chân đá vào lưng **Vinh** làm bản áo, thấy vậy **Hồ viết Thoại và Phạm hoàng Thiện** dùng tay chân đấm đá Đạt và được mọi người can ra, Thiện nhặt 1 đoạn tre định đến đánh Đạt nhưng bị mọi người can ngăn. Sau đó Đạt ra chợ bến Ngự mua một con dao thái lan với mục đích để gây án và đi tìm Thiện. Vào lúc 18h10 phút, Đạt tìm thấy Thiện, Thoại và Vinh; Thoại và Vinh đi vào cư xá trước Đạt ở lại nói chuyện với Thiện và sau đó gây án.

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng và bản án.

Bài 4

Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh T.T.H số 182/KLĐT/PC16 ngày 8/8/2003. Hành vi phạm tội của Bị cáo **NGUYỄN ANH KHOA** có thể tóm tắt như sau:

Vào lúc khoảng 10 giờ, ngày 26/6/2003 **NGUYỄN ANH KHOA** cùng với bạn học may là **NGUYỄN KIÊM QUANG** cùng anh **HỒ CÔNG KHA** là chủ tiệm may **KHA** đồng thời là thầy dạy của **QUANG VÀ KHOA** cùng nhau uống rượu tại nhà may ở 102/19 Nguyễn Trường Tộ Huế, đến 12 giờ thì hết khoảng 1 lít rượu, **QUANG** lấy xe đạp chở anh **Kha** về 141 Phan Chu Trinh nghỉ trưa sau đó trở lại tiệm may dọn dẹp chén bát vào dọn quán với **Khoa**. Xong việc **Quang** rủ **khoa** đi uống nước tại quán nước của chị thái ở 104 Nguyễn trường Tộ Huế. **Quang** gọi 2 ly nước mía và 4 điều ngựa và nói với chị Thái là **khoa** trả tiền, thấy vậy **Khoa** nói “ tiền đâu tao trả mi mời tao đi uống nước mà bắt tao trả tiền”, **Quang** nói “không có tiền thì cầm xe”, **Khoa** nói “tao cầm xe cũng được nhưng lần sau đừng có anh em bạn bè chi

hết” Sau đó Khoa đứng dậy, Quang kéo khoa lại, Khoa đẩy Quang ra hai bên xâu âu nhau dẫn đến Khoa đã dùng dao đâm chết Quang.

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng và bản án.

Bài 5

Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an Thành phố Huế . Hành vi phạm tội của Bị cáo **TÔN THẮT QUỐC HÙNG** có thể tóm tắt như sau:

Vào lúc khoảng 23 giờ, ngày 16/7/2002/ có một người khách khoảng 35 tuổi không rõ tên là khách thuê phòng trọ ở khách sạn Thôn vĩ (nơi Hùng làm lễ tân) Nhờ Hùng tìm cho một cô gái để mua dâm. Do có quen biết với cô Hầu Thanh Thị Vân là tiếp viên nhà hàng Karaoke tại 100 Nguyễn Huệ nên Hùng đã dùng điện thoại của khách sạn điện vào máy di động cho Hầu Thị Thanh Vân với nội dung đến khách sạn để uống bia tiếp một người bạn. Hiểu ý Hùng là đến tiếp khách ăn uống hoặc bán dâm nên Vân nhận lời đi xe máy đến khách sạn Thôn vĩ gặp Hùng. Khi gặp Hùng, Hùng nói “đi theo Anh” nói xong Hùng dẫn Vân vào phòng 211 gặp người khách nói trên và Hùng quay về phòng lễ tân. Vân và người khách đã thoả thuận mua bán dâm trong đêm với giá 600.000đ trong khi hai người đang thực hiện hành vi giao cấu thì bị lực lượng công an khám xét bắt giữ quả tang.

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng và bản án.

Bài 6. Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh T.T.H

LÊ PHƯỚC ĐỒ

+ Sinh ngày 30/5/1985.

+ Trú quán Thôn Triệu Sơn Trung, xã Hương toàn, Huyện Hương trà TTH.

+ Nghề nghiệp: Không

+Trình độ văn hóa 11/12.

+ Con ông: Lê phước Dũng 40 tuổi, làm ruộng.

+ Con bà Lê Thị Đoan 39 tuổi làm ruộng.

Vào lúc 13 giờ, ngày 18/8/2002. **LÊ PHƯỚC ĐỒ** trong lúc trú mưa tại nhà thờ họ Lê Đình ở Thôn Triệu Sơn Trung, xã Hương toàn, Huyện Hương trà TTH do gây gỗ với anh Nguyễn Văn Khiêm nên đã dùng đá ném nhau, khi anh Khiêm nhì ra cử sở để quan sát thì Đốp nhặt đá ném trúng tường của sở nơi anh Khiêm nấp làm mảnh đá vụn văng vào mắt trái anh Khiêm.

Theo kết luận của cơ quan giám định pháp y Tỉnh TTH số 05-03/GĐPY ngày 28/12/2002 xác định thương tích của anh Khiêm như sau:

+ mắt phải giảm thị lực nhẹ

+ mắt trái xung huyết, giác mạc ở chính giữa màu trắng đục, có kích thước 0,5x0,6 cm

KL: Vết thương gây lét niêm mạc giảm thị lực mắt trái

Tỷ lệ tổn hại sức khoẻ chung 41% tạm thời.

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng và bản án.

Bài 7

Theo kết luận điều tra của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh T.T.H số 190/KLĐT/PC16 ngày 30/8/2003 Hành vi phạm tội của Bị cáo **NGUYỄN VĂN THANH** có thể tóm tắt như sau:

Vào lúc khoảng 21 giờ, ngày 25/01/2003, Võ Sỹ Trung, Nguyễn mậu Thắm, **NGUYỄN VĂN THANH** và Phan Văn Đính đi hai xe Ôtô tải đến quán của chị Lê Thị mông Lan ở xã Bình điền, huyện hương Trà Thành phố Huế.đến nơi đình ngủ lại trên xe, Trung và Thanh vào đánh bia còn Thắm làm trọng tài, chơi được một lúc nghe tiếng động ngoài xe, nghi là có người lên xe ăn trộm nên cả bọn mỗi đứa cầm một cây cơ chạy ra xem. Lúc này cháu Lê Quang Huy và Lê Thanh Phong đi xem văn nghệ ở UB xã Bình Điền về, khi đi ngang qua vị trí 2 xe ô tô đỗ thấy bọn Trung cầm cơ ra thì bỏ chạy, Trung và Thắm đuổi theo còn Thanh lên kiểm tra xe, thấy mất một đĩa trái cây, sau đó xuống chạy theo Trung và Thắm, cháu Huy chạy vào quán của chị Thu để nấp vấp phải ghé nên bị ngã. Ngay lúc đó Trung Và

thậm chạy vào dùng cơ đánh liên tiếp 2-3 cái vào lưng cháu Huy, xong Trung Túm cổ áo cháu Huy kéo ra khỏi quán, lúc này Thắm và Thanh đang đứng ở cửa quán thấy thế liền bước vào 2 tên xốc nách cháu Huy kéo lên mặt đường, cháu Huy ghì lại nói “không phải cháu” nhưng 2 tên vẫn kéo lê cháu huy đi.

Khi Thắm và Thanh đang kéo cháu Huy đi thì Trung dùng cơ đánh nhiều cái vào vùng đầu cháu Huy làm cơ gãy, Thắm cũng buông cháu Huy ra và dùng cơ đánh vào vùng hông cháu Huy làm cơ gãy, tên Trung sau khi cơ gãy đã cầm ngược cơ, cầm đầu nhỏ của cơ đánh mạnh một cái vào đầu cháu Huy làm cháu Huy gục hẳn

Sau khi gây án cả 3 tên lên xe nổ máy định chạy trốn nhưng công an Bình Điền đã bắt được tên Thanh còn tên Trung và tên Thắm xuống xe bỏ chốn. Cháu Huy sau khi bị đánh được đưa đi cấp cứu tại bệnh viện TƯ Huế đến ngày 28/01/2003 thì chết.

Anh (chị) hãy soạn thảo cáo trạng và bản án.

PHẦN 2
CÔNG TÁC VĂN THƯ
CHƯƠNG I
CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH

I. Khái niệm công văn hành chính:

1. *Khái niệm:* Là loại hình văn bản dùng để giao dịch trao đổi thông tin giữa cơ quan Nhà nước với các cá nhân tổ chức khác, để giải quyết các nhiệm vụ quản lý.

2. *Phạm vi sử dụng*

- Đơn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân thuộc quyền thực hiện các công vụ.
- Hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy.
- Hỏi hoặc thăm dò ý kiến về một vấn đề trong quản lý.
- Đề trình một đề nghị, một kế hoạch lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.
- Đề chiêu sinh, tuyển sinh, thông báo thông tin đến các đối tượng có liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, để thăm hỏi, cảm ơn, thay giấy mời trong các trường hợp đặc biệt (Hội nghị lớn, Đại hội, Hội thảo khoa học v.v...).

2. *Nội dung gồm 3 phần:*

- Mở đầu hoặc đặt vấn đề (Mỗi loại công văn có cách mở đầu riêng).
- Nội dung chủ yếu của công văn.
- Phần kết thúc: Kiến nghị, yêu cầu, kết luận vấn đề.

Đảm bảo các yêu cầu về hình thức và văn phong hành chính công vụ. Công văn có nhiều loại khác nhau nên sắc thái của cách hành văn phải thích hợp cho từng loại.

Phần kết thúc công văn cần viết ngắn gọn, khẳng định làm rõ thêm những nội dung trên hoặc nhấn mạnh thêm yêu cầu thực hiện, trách nhiệm giải quyết.

II. Các loại công văn:

1. *Công văn đề nghị:*

- a. *phần mở đầu:* nêu lý do viết công văn đề nghị, có thể căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, hoặc căn cứ vào yêu cầu của cấp trên tại văn bản số.. ngày,.. tháng,.. năm..
- b. *phần chính:* nêu cụ thể các đề nghị của cơ quan tổ chức của cơ quan đơn vị mình với cơ quan có trách nhiệm giải quyết, cách thức giải quyết các đề nghị đó.
- c. *Phần kết thúc:* mong (hoặc đề nghị) quý cơ quan có ý kiến (hoặc giải quyết) và trả lời cho chúng tôi bằng văn bản.

Mẫu công văn đề nghị:

Ủy ban nhân dân

Thành phố Huế

Số:

V/v đề nghị...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày tháng năm

Kính gửi:

Nơi nhận
dân

T.M uỷ ban nhân

Chủ tịch

2. *Công văn phúc đáp:*

- a. *Phần mở đầu:* cần viết rõ trả lời công văn số,.. ngày,..tháng.. năm của.. về vấn đề...có ý kiến như sau...
 - b. *Phần chính:* có thể xảy ra hai trường hợp
- Nếu có đầy đủ thông tin,cơ sở chính xác thì có thể trả lời rõ về vấn đề được đề cập đến trong công văn gửi đến.

- Nếu chưa đủ thông tin, chưa có cơ sở chính xác cũng phải trả lời và nêu rõ lý do không thể phúc đáp nội dung theo yêu cầu được.
 - c. *Phần kết thúc*: đề nghị quý cơ quan còn vấn đề gì chưa rõ, cho chúng tôi biết ý kiến hoặc phúc đáp đến...

Mẫu công văn phúc đáp:

Ủy ban nhân dân

Thành phố Huế

Số:

V/v phúc đáp công văn

Số... ngày... của...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày tháng năm

Kính gửi:

Nơi nhận
dân

T.M uỷ ban nhân

Chủ tịch

3. *Công văn đơn đốc nhắc nhở*: là loại công văn do cấp trên gửi cho cấp dưới

- a. *Phần mở đầu*: Cần nhắc lại tóm tắt những nhiệm vụ đã giao cho cấp dưới trong văn bản số:...ngày ...tháng... năm..., đồng thời nêu một số đánh giá sơ bộ việc thực thi nhiệm vụ đã được giao, nhấn mạnh những điểm cần phải khắc phục để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cấp dưới chưa thực hiện nhiệm vụ cần có ý kiến phê bình nghiêm khắc.

b. *Phần chính*:

+ Nêu những yêu cầu cần thực hiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao, nêu rõ nội dung yêu cầu.

+ chỉ rõ biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, vạch ra những biện pháp không đúng chủ trương cần được khắc phục.

c. *Phần kết luận*

Nhận được công văn nay yêu cầu...tổ chức kiểm tra lại sự việc, triển khai thực hiện kịp thời và báo cáo kết quả về...trước... ngày ...tháng... năm...,

1. *Thông báo*.

- Là loại hình văn bản hành chính không mang tính pháp quy, chủ yếu để truyền đạt nội dung các quyết định, một tin tức, một sự việc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để thực hiện. Có khi là hình thức phổ biến một chủ trương, chính sách.

- Về hình thức : Như công văn, nhưng không ghi tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản.

- Nội dung : Thông báo không có phần trình bày lý do hoặc mô tả tình hình như các văn bản khác mà đi thẳng vào nội dung thông báo.

- Văn phong: ngắn gọn cụ thể, dễ hiểu, đủ chất và lượng thông tin cần thiết. Tận dụng "con số" và "con chữ" để trình bày các ý lớn của bản thông báo.

- Những thông tin mang tầm cỡ quốc gia thì chuyển thành thông cáo.

2. *Báo cáo*

* Là loại hình văn bản nhằm:

- Phản ánh hoạt động quản lý trên các lĩnh vực cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị gửi lên cấp trên.

- Đánh giá kết quả hoạt động một phong trào, một chiến dịch, một đợt khảo sát, một vấn đề, một vụ việc trong quản lý.

- Rút ra những bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần kiến nghị, bổ sung cho một chủ trương, chính sách v.v...

Phản ánh sự việc bất thường xảy ra để xin ý kiến cấp trên giải quyết.

* Các loại báo cáo:

- Báo cáo định kỳ, báo cáo nhanh.
- Báo cáo bất thường.
- Báo cáo trong các hội nghị.
- Báo cáo chuyên đề.

* Những yêu cầu của báo cáo:

- Có độ tin cậy cao, thông tin trung thực, mô tả đầy đủ, chính xác sự việc.
- Lượng thông tin vừa đủ, xúc tích, ngắn gọn.
- Có trọng tâm.
- Cụ thể kịp thời.

- Nội dung: Tùy loại báo cáo mà có bố cục thích hợp, thông thường có 3 phần:

- Phần 1: Trình bày tình hình, sự việc diễn ra.
- Phần 2: Phân tích nguyên nhân, đánh giá tình hình, xác định tồn tại.
- Phần 3: Những phương hướng, giải pháp cụ thể, những kinh nghiệm rút ra từ thực tế, những kiến nghị (nếu có).

* Cần lưu ý:

- Mỗi phần có thể chia nhiều mục (theo nhiều cách phân chia).
 - Khi phân tích kết quả, các bài học kinh nghiệm, cũng có thể khái quát, có thể theo từng lĩnh vực.
 - Có thể dùng số liệu minh họa, có thể theo biểu mẫu, sơ đồ hoặc đối chiếu, so sánh.
- báo cáo khoa học, tên tác giả ghi ở đầu, sau tên báo cáo.

3. Biên bản

* Là loại văn bản ghi chép những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra trong hoạt động quản lý.

* Các loại biên bản:

- Biên bản bàn giao, nhận việc.
- Biên bản họp đồng.
- Biên bản hội nghị.
- Biên bản ghi chép những sự việc xảy ra như : Biên bản kiểm kê tài sản, biên bản về một sự cố, biên bản về một vụ vi phạm pháp quy v.v...

* Yêu cầu của một biên bản

- Chính xác, cụ thể.
- Có trọng tâm, trọng điểm.
- Văn phong trung thực, không suy diễn chủ quan.
- Cần được đọc lại cho những người có mặt nghe bổ sung để hoàn thiện.
- Phải có ít nhất 2 người trở lên (thư ký và chủ tọa, có khi phải có chữ ký của những người có mặt).
- Biên bản thông dụng là biên bản Hội nghị, Đại hội. Thường có mẫu.

4. Đề án

* Là loại hình văn bản trình bày những dự kiến kế hoạch về một nhiệm vụ cơ bản của cơ quan trong một khoảng thời gian nhất định thuộc tương lai.

* Nội dung chính của một đề án :

- Căn cứ xuất phát. Nói lên sự cần thiết phải thực hiện đề án (trình bày thực tế, nhiệm vụ trên giao...)
- Tình hình của cơ quan trước các nhiệm vụ của đề án (thuận lợi, khó khăn, điểm mạnh, điểm yếu, thành tựu, tồn tại...)
- Mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể của đề án.
- Các điều kiện phục vụ đề án (nhân lực, tài lực, vật chất kỹ thuật v.v...)

- Các biện pháp thực hiện (giáo dục tư tưởng, nhận thức; biện pháp kinh tế, huy động các nguồn lực, tổ chức phối hợp, chế độ chính sách v.v...).

- Xác định tiến độ thời gian.

- Phân bổ nguồn lực cho các nhiệm vụ, mục tiêu (có thể lập các ma trận về tiến độ thời gian với việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ hoặc với thời gian).

- Kết hợp của đề án : tóm tắt những vấn đề chính của đề án, nêu triển vọng thực hiện.

* Cần lưu ý:

- Đề án được tập trung, cô đọng, phân phân bổ nguồn lực, thời gian, ma trận có thể chuyển sang phụ lục.

- Nên có nhiều phụ lục để làm rõ thêm những vấn đề có liên quan đến đề án và việc thực hiện.

- Để biểu thị sự trân trọng, kèm theo đề án có một tờ trình xin cấp trên phê chuẩn. Tờ trình phải có những kiến nghị cụ thể về cấp phát kinh phí, nguồn lực, về chế độ hỗ trợ v.v... Nếu không có tờ trình thì những kiến nghị phải đưa vào phần kết luận của đề án.

- Đề án cần phải có sự hỗ trợ phối hợp của các cơ quan hữu quan khác. Cần ghi rõ nơi nhận để các cơ quan hữu quan biết để chung sức thực hiện.

5. Tờ trình

* Là một loại văn bản gửi lên cấp trên để trình bày, đề xuất một công trình, một dự án hoặc một giải pháp trong hoạt động quản lý.

* Nội dung tờ trình: gồm 3 phần

- Phần 1: Nêu rõ lý do đưa ra tờ trình.

- Phần 2: Các phương án, các giải pháp cụ thể.

- Phần 3: Kết luận, đề xuất, kiến nghị để cấp trên xem xét, giải quyết, phê duyệt.

* Là văn bản có tính đề xuất vấn đề, hành văn phải có lập luận, diễn giải rõ ràng, có sức thuyết phục, kiến nghị phải cụ thể, lời văn lịch sự. Có thể kèm theo phụ lục, nhằm minh họa thêm.

Nội dung công tác quản lý hành chính hết sức đa dạng, các loại hình VBQL hành chính cũng vô cùng phong phú. Trên đây chỉ đề cập tới một số loại hình cơ bản, thiết yếu, thông dụng trong hoạt động quản lý của các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước .

BÀI TẬP:

BÀI 1: Cơ quan nơi Anh (chị) công tác chưa được trang bị máy vi tính, do đó gặp nhiều khó khăn trong công tác Văn thư, lưu trữ.

Anh (chị) hãy soạn tờ trình gửi cơ quan có thẩm quyền xin được trang bị máy vi tính.

BÀI 2: là cán bộ văn thư của cơ quan, anh (chị) hãy phân loại và xử lý khi nhận được công văn tài liệu sau:

1. Công báo
2. Báo nhân dân.
3. Chỉ thị của chủ tịch UBND tỉnh.
4. Thư gửi Ông X là công chức trong cơ quan.
5. Công văn gửi cơ quan không ghi tên người nhận.
6. Công văn gửi công đoàn của cơ quan.
7. Công văn gửi đảng ủy cơ quan.
8. Thư gửi thủ trưởng cơ quan nhưng không phải thư riêng.
9. Quyết định của uỷ ban nhân dân tỉnh.
10. Giấy báo nhận tiền của công chức Y trong cơ quan.

BÀI 3:

Hãy soạn thảo báo cáo công tác giải quyết khiếu nại tố cáo ba tháng đầu năm 2004 tại xã, phường, thị trấn nơi Anh (chị) công tác, hoặc cư trú.

BÀI 4:

Địa phương nơi anh chị đang công tác hiện chưa có tủ sách pháp luật, *anh (chị) hãy soạn thảo công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho phép và hỗ trợ kinh phí để xây dựng tủ sách pháp luật.*

BÀI 5:

Anh (chị) là cán bộ xã phường, thị trấn được cử đi bồi dưỡng chuyên môn một tháng từ ngày 25/3/2004 đến 25/4/2004 anh chị phải bàn giao công việc cho người khác. *Hãy lập biên bản bàn giao công việc.*

BÀI 6: Ngày 20/3/2004 tên Nguyễn Văn H ở tại địa phương của anh (chị) có hành vi trộm cắp tài sản công dân, hành vi trên đã bị quần chúng nhân dân phát hiện, báo cho chính quyền địa phương bắt giữ, tang vật của vụ trộm thu được bao gồm:

- một xe đạp nữ màu xanh trị giá 150.000đ
- một đầu Vidio trị giá hiệu sony trị giá 750.000đ
- một điện thoại để bàn hiệu National trị giá 250.000đ

Nhận thấy hành vi có dấu hiệu phạm tội nên công an xã đã chuyển vụ việc và tang vật cho cơ quan cảnh sát điều tra đề khởi tố theo qui định của bộ luật Hình sự *anh chị hãy soạn thảo biên bản bàn giao tang vật.*

CHƯƠNG 2
CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN

Trong các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước, việc quản lý các văn bản thực chất là quản lý công việc. Không làm, tốt công tác quản lý văn bản, hoạt động quản lý của các cơ quan, đơn vị sẽ bị ảnh hưởng vì thiếu cơ sở để theo dõi, chỉ đạo, đánh giá kết quả công việc.

Nội dung công tác quản lý văn bản bao gồm:

I. Công tác hành chính văn thư:

1. Khái niệm

Công tác hành chính văn thư là toàn bộ các công việc về xây dựng văn bản trong hoạt động quản lý của cơ quan và việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong cơ quan đó, thực chất là thực hiện chức năng thông tin trong quản lý.

2. Tổ chức biên chế, hình thức, phương pháp công tác văn thư :

a. Tùy theo mô hình, cơ cấu tổ chức và khối lượng công việc của công tác văn thư mà bố trí tổ chức, biên chế cho phù hợp (có thể là một phòng văn thư, một tổ văn thư hoặc một cán bộ chuyên trách văn thư hoặc một thư ký, đánh máy đảm nhiệm công tác văn thư). Dù thế nào cũng phải có một bộ phận hoặc một người chuyên trách.

Người được bố trí làm công tác văn thư phải là người có phẩm chất chính trị tốt được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư. Có những đức tính cần thiết : kín đáo, thận trọng, ngăn nắp, nguyên tắc, bình tĩnh, chịu khó, tỵ mi, có sức khỏe. Có ý thức cải tiến, tiếp thu kỹ thuật mới, biết học hỏi, rút kinh nghiệm để nâng cao chất lượng công tác.

b. Về hình thức tổ chức: Có thể lựa chọn trong ba hình thức sau :

- Hình thức tập trung: Toàn bộ công việc của công tác văn thư tập trung vào một nơi, một bộ phận hoặc một người đảm nhận.

- Hình thức phân tán: Các khâu của công tác văn thư được chia riêng ở từng đơn vị, do các văn thư hoặc thư ký của các đơn vị tự làm.

- Hình thức hỗn hợp: Một số phần việc của công tác văn thư thì tổ chức tập trung ở bộ phận chung ở bộ phận chung ở cơ quan. Còn những việc khác thì phân chia cho các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ.

c. Phương pháp công tác văn thư:

- Xây dựng quy chế thống nhất. Chính phủ đã có Nghị định 142/CP về các Thông tư hướng dẫn của chủ nhiệm văn phòng Chính phủ. Trên cơ sở đó các ngành, các địa phương có những quy định cụ thể cho hợp lý và thiết thực với ngành, địa phương, đơn vị mình để có hiệu quả cao.

- Phân công công việc cho cụ thể, rõ ràng và có phương pháp làm việc khoa học, ngăn nắp.

- Có nội quy bảo mật các công văn tài liệu và giữ gìn con dấu.

3. Trang thiết bị cho công tác văn thư

- Nơi làm việc: Thuận tiện cho việc giao dịch, chuyển công văn, tài liệu, đóng dấu. Có đủ những phương tiện cần thiết.

- Từng bước trang bị các phương tiện kỹ thuật hiện đại.

4. Nội dung công tác hành chính văn thư

a. Quản lý văn bản gửi đến

- Tiếp nhận và sơ bộ phân loại (kiểm tra, thống kê số lượng, phân loại, chuẩn bị chuyển giao).

- Đóng dấu văn bản đến, ghi rõ ngày đến.

- Vào sổ (bằng sổ, bằng thẻ, hoặc bằng máy vi tính) không trùng lặp, bỏ sót (bao gồm qua đường bưu điện, gửi tay, nhận ở cuộc họp).

- Trình thủ trưởng hoặc người phụ trách cho ý kiến giải quyết và phân phối văn bản.

- Chuyển giao văn bản cho người hoặc bộ phận có trách nhiệm thực hiện (thời gian nhanh nhất).

Văn bản có liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận có thể sao chụp nhiều bản để chuyển, bản chính phải được lưu lại.

Văn bản có dấu "mật", "tối mật", "tuyệt mật" phải thực hiện đúng chế độ giữ bí mật của Nghị định 84/HĐBT ngày 9/3/1992. Chuyển trực tiếp ngay đến người có trách nhiệm (thủ tướng hoặc đích danh người nhận) và người có trách nhiệm (hoặc người được ủy quyền), phải làm các khâu quản lý văn bản từ đóng dấu, vào sổ, lưu .

Thông thường mỗi cơ quan phải có các sổ đăng ký văn bản đến như sau:

- + Sổ công văn thường.
- + Sổ công văn mật.
- + Sổ đăng ký các đơn từ, khiếu tố.

- Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản.

Người lãnh đạo, người quản lý phải đọc kỹ các loại văn bản, có ý kiến giải quyết kịp thời hoặc giao cho bộ phận hoặc cá nhân phụ trách từng công việc giải quyết nhưng Thủ tướng vẫn là người chịu trách nhiệm chính.

Văn bản "đến" có yêu cầu theo dõi việc giải quyết, phải ghi rõ ở cột ghi chú. Người lãnh đạo, quản lý phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ dưới quyền thực hiện công việc sao cho nhanh chóng, kịp thời, đúng yêu cầu. Giúp Thủ tướng có Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính hoặc văn thư trong việc đôn đốc, nhắc nhở việc giải quyết các văn bản. Khi công việc xong, văn bản phải trả về cho văn thư, nếu có yêu cầu trả lời bằng văn bản, người thừa hành phải viết báo cáo tóm tắt gửi về văn thư kèm với văn bản.

b. Quản lý văn bản từ cơ quan gửi đi (công văn đi)

Tất cả các văn bản, giấy tờ lấy danh nghĩa cơ quan để gửi ra ngoài nhất thiết phải qua văn thư (văn phòng hay phòng hành chính) để đóng dấu, đăng ký vào sổ và làm thủ tục gửi đi theo quy trình sau:

- Kiểm tra việc in, thể thức.
- Vào sổ (số, ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành...). Tránh nhầm lẫn, trùng lặp, bỏ sót.
- Ngoài bì cần ghi rõ tên cơ quan gửi, ký hiệu, địa chỉ nơi nhận (không viết tắt)
- Kiểm tra lần cuối trước khi dán bì.

Văn bản gửi đi phải gửi trong ngày đăng ký phát hành. Có thể gửi qua bưu điện, đưa trực tiếp ... bằng cách nào cũng phải vào sổ, người nhận phải ký vào sổ chuyển giao văn bản.

Mỗi văn bản gửi đi ít nhất phải lưu lại 1 - 2 bản (1 bản tại văn thư, 1 bản tại đơn vị lập văn bản).

Những công văn quan trọng cần có biện pháp theo dõi đã đến nơi nhận chưa (điện hỏi, phiếu báo).

Văn bản cần đóng dấu mức độ nhanh do người đăng ký quyết định.

Văn bản cần đóng dấu mức độ mật, người ký hoặc người được ủy quyền trực tiếp làm các thủ tục gửi đi, vào sổ, lưu trữ bảo quản (có thể làm thêm phong bì ngoài không đóng dấu mật và chuyển cho văn thư làm thủ tục gửi đi.

c. Quản lý văn bản nội bộ

Các văn bản giấy tờ sổ sách trong nội bộ cơ quan bao gồm các quyết định nhân sự, các thông báo, giấy đi đường, giấy nghỉ phép v.v... đều phải được thủ trưởng hoặc người có trách nhiệm ký và được đăng ký vào sổ như các văn bản gửi đi và đến.

Có những quy định về mẫu in các loại giấy tờ sổ sách, tài liệu, tư liệu, bản tin... và xây dựng các quy chế bảo quản cho từng loại.

d. Chế độ quản lý văn bản mật

- Chỉ có thủ trưởng, thủ phó hoặc người được ủy quyền mới được bóc, làm các thủ tục đăng ký vào sổ, lưu giữ, bảo quản các loại văn bản mật. Trong sổ đăng ký có cột ghi rõ mức độ mật.

- Chỉ được phổ biến văn bản mật trong phạm vi những người có trách nhiệm thi hành.
- Không được mang các tài liệu mật về nhà hoặc khi công tác mà những tài liệu đó không có liên quan.
- Không được ghi chép những điều mật vào giấy, vào sổ khi chưa được cơ quan đăng vào sổ. Những giấy tờ, sổ tay ghi chép điều mật được coi là tài liệu mật phải được bảo quản như tài liệu mật.
- Phải có những phương tiện riêng và những quy định cụ thể để bảo quản các loại tài liệu mật.

5. Quản lý con dấu

Nghị định số 62/CP, ngày 22/9/1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu như sau: " Con dấu được sử dụng trong các cơ quan, các đơn vị kinh tế, các tổ chức xã hội, các đơn vị vũ trang và một số chức danh (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) khẳng định giá trị pháp lý của các văn bản, thủ tục hành chính trong quan hệ giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức và công dân phải được quản lý thống nhất theo các quy định của nghị định Chính phủ".

Đồng thời Nghị định của Chính phủ còn quy định cụ thể ở điều 10:

"Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo các quy định dưới đây:

- Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ được dùng 01 con dấu cùng loại giống nhau.
- Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền.
- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ, không được tùy tiện mang con dấu theo người.
- Con dấu của cơ quan, tổ chức phải giao lại cho người có trách nhiệm có trình độ văn thư, bảo quản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu".

Điều 11 trong Nghị định còn rõ:

- Việc tổ chức khắc các loại con dấu do Bộ Nội vụ quản lý và quy định cụ thể, các cơ quan phải có những quy định cụ thể trong việc sử dụng và quản lý chặt chẽ con dấu của cơ quan mình theo đúng những quy định của Chính Phủ.

II. Công tác lập hồ sơ, sổ sách

1. Khái niệm và ý nghĩa công tác lập hồ sơ

- Hồ sơ: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một đặc điểm về thể loại, về tác giả v.v... được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc một cá nhân.

- Công tác lập hồ sơ: là tập hợp các văn bản tài liệu theo các danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các nguyên tắc, phương pháp nhất định để đưa vào bảo quản.

- Ý nghĩa : giúp cho cán bộ, viên chức sắp xếp các văn bản, giấy tờ một cách khoa học, thuận tiện tra cứu, giải quyết công việc, giữ bí mật, chuẩn bị tốt cho việc lưu trữ, giúp cho cơ quan quản lý toàn bộ công việc, phân loại các văn bản một cách khoa học, hạn chế giấy tờ vô dụng, bảo quản được hồ sơ, tài liệu có giá trị, tránh được sự trùng lặp, bỏ sót.

2. Nội dung của công tác lập hồ sơ

- Vận dụng thích hợp các đặc trưng của các văn bản, tài liệu phân chia thành các loại hồ sơ (tên gọi, vấn đề, cơ quan giao dịch, tác giả, địa chỉ, thời gian...)

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ (theo thời gian, theo tác giả kết hợp với thời gian, theo vấn đề kết hợp với thời gian, theo thứ tự A,B,C...).

Chú ý: + Chỉ đưa vào hồ sơ những bản chính, nếu mất mới đưa bản sao hoặc bản thảo.

+ Hồ sơ có ảnh, phim, băng ghi âm, ghi hình... phải được bảo quản riêng, trong hồ sơ phải ghi chú rõ.

- Biên mục hồ sơ: Nhằm giới thiệu thành phần, nội dung của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ (biên mục trong hồ sơ tương đối ổn định).

3. Công tác nộp lưu hồ sơ

Các văn bản tài liệu...thường được giữ lại văn thư trong tập hồ sơ công việc của người nghiên cứu thừa hành. Khi công việc đã xong hoặc kết thúc một năm phải kiểm điểm lại và giao nộp cho văn thư để chọn lọc đưa vào lưu trữ hoặc hủy bỏ. Những văn bản, tài liệu còn tiếp tục nghiên cứu thực hiện được giữ lại nhưng phải lập danh mục, thống kê báo cho bộ phận văn thư lưu trữ biết. Khi giao nộp phải có biên bản bàn giao theo đúng quy định. Cán bộ văn thư lưu trữ lập danh mục những tài liệu có giá trị để đưa vào lưu trữ.

4. Các loại hồ sơ

* Hồ sơ nhân sự : là hồ sơ của từng cán bộ, nhân viên Nhà nước trong một cơ quan, gồm có:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Ban tổ chức Chính phủ).
- Các quyết định bổ nhiệm, chuyển công tác.
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ.
- Các quyết định đề bạt, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (định kỳ).
- Các bản nhận xét hằng năm.
- Các giấy tờ có liên quan .

Hồ sơ nhân sự thuộc loại tài liệu mật, do thủ trưởng hoặc bộ phận chức năng bảo quản. Ai muốn phải được thủ trưởng cho phép.

* *Hồ sơ nguyên tắc*: Bao gồm các tài liệu, văn bản về các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, quy chế... là những tài liệu, văn bản pháp quy của Nhà nước, của cấp lãnh đạo có liên quan tới sự hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động của cơ quan, đơn vị. Đây là "cẩm nang" của người lãnh đạo, quản lý tra cứu để giải quyết công việc hằng ngày, không nộp và lưu trữ.

Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc là theo từng vấn đề, từng sự việc và sắp xếp thứ tự thời gian.

Hồ sơ nguyên tắc thường được bổ sung, chỉnh lý để đảm bảo tính pháp lý hiện hành.

* *Hồ sơ công việc*:

Bao gồm các văn bản, tài liệu về các công việc, các hoạt động đang được tiến hành trong quá trình quản lý. Khi công việc hoàn thành hoặc kết thúc năm, những hồ sơ này phải nộp cho văn thư, theo chế độ nộp lưu văn bản, hồ sơ.

* *Hồ sơ trình lý*: Các cán bộ nghiên cứu hoặc quản lý bộ phận khi trình ký một văn bản, không chỉ có bản dự thảo mà còn phải kèm theo các văn bản có liên quan như: các văn bản pháp quy làm cơ sở cho văn bản trình ký, những bản ghi kết quả điều tra, nghiên cứu thực tế, những kiến nghị, yêu cầu cấp dưới, bản dự thảo văn bản hướng dẫn tự hiện (nếu có). Các văn bản này nộp lại thành hồ sơ trình ký.

5. Sổ sách

Ngoài những loại hồ sơ, trong cơ quan hành chính Nhà nước còn có nhiều loại sổ sách. Đó là những tài liệu về hồ sơ nhưng được ghi sổ như: sổ công văn, sổ công văn đến, sổ công văn nội bộ, sổ công văn mật, sổ cấp phát giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, sổ khen thưởng, kỷ luật, thi đua. Sổ phát lương, sổ thanh toán, quyết toán, sổ cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, sổ danh bạ, sổ tài sản, sổ cấp phát, sổ kiểm kê hằng năm v.v...Những sổ sách này cũng cần được bảo quản, lưu trữ dài hạn, ngắn hạn tùy theo tính chất của mỗi loại và theo quy định của Nhà nước.

6. Công tác lập danh mục hồ sơ

* Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ mà cơ quan, đơn vị cần lập trong năm. Có loại danh mục hồ sơ tổng hợp chung cho toàn cơ quan, có loại danh mục hồ sơ của từng đơn vị, bộ phận.

* Phương pháp lập danh mục hồ sơ:

- Chọn loại danh mục hồ sơ. Tùy theo cơ cấu tổ chức, hình thức công tác văn thư và khối lượng văn bản, tài liệu mà lập danh mục chung hay cho từng đơn vị.

- Dự kiến phân loại danh mục hồ sơ. Xác định đề mục lớn, đề mục nhỏ và sắp xếp hợp lý.

- Dự kiến các loại và đặt tiêu đề cho từng loại hồ sơ.

- Xác định thời gian bảo quản.

- Quy định số hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ (phần chữ gồm những chữ cái tên của đơn vị, tổ chức lập hồ sơ hoặc tên của vấn đề mà hồ sơ phản ánh, phần số láo thứ tự của hồ sơ của đơn vị hay của vấn đề).

* Tổ chức lập hồ sơ và danh mục hồ sơ:

- Danh mục hồ sơ thường do cán bộ văn thư, lưu trữ dự thảo đưa xuống các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến. Sau đó điều chỉnh, trình thủ trưởng cơ quan (hoặc chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính) duyệt. Gửi xuống các đơn vị thực hiện.

- Mỗi năm lập danh mục hồ sơ một lần (dựa vào danh mục năm trước mà bổ sung, điều chỉnh cho năm tới).

- Cán bộ làm công tác văn thư ở các đơn vị căn cứ vào danh mục hồ sơ, chuẩn bị sẵn các loại túi, cặp ghi sẵn ký hiệu, số. Trong quá trình giải quyết công việc, văn bản, tài liệu thuộc loại hồ sơ nào thì đưa vào túi, cặp đó. Khi công việc giải quyết xong, lập hồ sơ cho từng công việc, giao nộp lưu hồ sơ.

- Cán bộ văn thư lưu trữ (hoặc chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính) phải hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị.

- Trong tục tế hồ sơ lập ra không hoàn toàn như dự kiến trong danh mục hồ sơ, quá trình thực hiện có điều chỉnh, bổ sung. Cuối năm tổng kết, rút kinh nghiệm cho năm tới.

PHẦN 3
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
CHƯƠNG I

KHÁI NIỆM LƯU TRỮ VÀ HỆ THỐNG CƠ QUAN LƯU TRỮ

I. Khái niệm và ý nghĩa

1. *Khái niệm:* Lưu trữ là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

- Tài liệu lưu trữ gồm: tài liệu về quản lý hành chính, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu về phim ảnh, ghi âm, tài liệu về văn học nghệ thuật, về chuyên môn, tài liệu về cá nhân, gia đình, dòng họ v.v....

2. *Ý nghĩa:* có tác dụng nghiên cứu lịch sử của cơ quan, phản ánh kinh nghiệm, thành tựu, là nguồn tư liệu xây dựng phòng truyền thống. Làm hồ sơ, tổng kết, xây dựng chương trình kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ, có tác dụng bảo mật, phòng gian.

II. Hệ thống cơ quan lưu trữ

1. Cơ quan lưu trữ ở trung ương.

a. Cục lưu trữ nhà nước.

Cục lưu trữ là cơ quan giúp chính phủ thực hiện quản lý thống nhất về công tác lưu trữ. Hướng dẫn các cơ quan nhà nước thực hiện đúng qui định của pháp luật về công tác lưu trữ.

b. Phòng lưu trữ cấp bộ:

Ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, thành lập phòng lưu trữ đặt trong văn phòng bộ. Phòng lưu trữ cấp bộ có chức năng nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức biên chế như sau:

@ Chức năng:

Phòng lưu trữ cấp bộ có chức năng giúp chánh văn phòng bộ thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi bộ, các cơ quan đơn vị thuộc bộ.

@ Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Biên soạn các văn bản chỉ đạo công tác lưu trữ trình bộ trưởng ban hành.

* Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc bộ thực hiện thống nhất các chế độ, qui định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

* Thực hiện chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của bộ.

* Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.

* Tổ chức thu nhận tài liệu ở các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trữ vào kho lưu trữ của bộ.

* Thực hiện định kỳ nộp tài liệu lưu trữ vào trung tâm lưu trữ quốc gia theo qui định của nhà nước.

* Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ của bộ.

* Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi bộ.

* Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức làm công tác lưu trữ thuộc phạm vi của bộ.

* Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động của phòng lưu trữ của bộ.

@ Tổ chức và biên chế:

Về tổ chức, phòng lưu trữ của bộ có một trưởng phòng, tùy theo khối lượng công việc có thể bổ trí thêm một phó trưởng phòng.

Biên chế của phòng lưu trữ có ít nhất là hai người có trình độ trung học lưu trữ trở lên do bộ trưởng quyết định trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của bộ.

2. Tổ chức lưu trữ ở địa phương.

a. Ở các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương:

Ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập trung tâm lưu trữ thuộc văn phòng UBND Tỉnh, trung tâm lưu trữ có chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế tổ chức như sau.

@ Chức năng:

Trung tâm lưu trữ Tỉnh có chức năng giúp chánh văn phòng và giúp UBND Tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi cả Tỉnh.

@ Nhiệm vụ quyền hạn:

* Căn cứ vào qui định của nhà nước về công tác lưu trữ, soạn thảo các văn bản về quản lý công tác lưu trữ trình UBND Tỉnh ban hành.

* Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tỉnh thực hiện thống nhất các chế độ, qui định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

* Thực hiện chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh.

* Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.

* Tổ chức thu nhận tài liệu ở các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trữ vào kho lưu trữ của Tỉnh.

* * Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ của trung tâm lưu trữ Tỉnh.

* Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi Tỉnh.

* Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức làm công tác lưu trữ thuộc phạm vi của Tỉnh.

* Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động của phòng lưu trữ của Tỉnh.

@. Tổ chức và biên chế:

Về tổ chức, trung tâm lưu trữ của Tỉnh có một Giám đốc, giúp việc cho giám đốc có một phó giám đốc.

Biên chế của phòng lưu trữ có ít nhất là hai người có trình độ trung học lưu trữ trở lên do chủ tịch UBND tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của Tỉnh.

Trung tâm lưu trữ có bộ phận quản lý nghiệp vụ và bộ phận quản lý kho lưu trữ.

b. Ở cấp Huyện.

Ở cấp Huyện bố trí từ một đến hai người có trình độ từ trung học lưu trữ trở lên làm công tác lưu trữ chuyên trách thuộc văn phòng UBND huyện.

@ Chức năng:

Cán bộ chuyên trách lưu trữ Huyện có chức năng giúp chánh văn phòng và UBND Huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi Huyện, trực tiếp quản lý kho lưu trữ.

@ Nhiệm vụ và quyền hạn:

* Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc bộ thực hiện thống nhất các chế độ, qui định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

* Thực hiện chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Huyện.

* Tổ chức thu nhận tài liệu ở các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trữ vào kho lưu trữ của Huyện.

* Tham gia cùng các cơ quan chức năng tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức làm công tác lưu trữ thuộc phạm vi của Huyện. Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho công tác lưu trữ của Huyện.

c. Ở cấp Xã.

Ở cấp Xã cán bộ văn phòng UBND kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

Cán bộ văn phòng UBND có nhiệm vụ: Thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước cấp trên, bảo quản an toàn và phục vụ nhu cầu sử dụng của độc giả các tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND Xã.

III. Hoạt động nghiệp vụ của trung tâm lưu trữ tỉnh.

1. Các hoạt động thuộc phạm vi quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ.

a. Biên soạn các văn bản chỉ đạo về công tác và tài liệu lưu trữ.

- Các văn bản qui định chế độ quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở địa phương để trình ủy ban Tỉnh ban hành.

- Biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.

b. Lập kế hoạch phương hướng công tác lưu trữ.

- Hàng năm xây dựng phương hướng, kế hoạch lưu trữ của địa phương.

- Đôn đốc hướng dẫn theo dõi việc thực hiện các kế hoạch đó ở các cơ quan địa phương.

c. Tổ chức kiểm tra công tác lưu trữ ở địa phương.

- Hàng năm tổ chức việc kiểm tra công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở các cơ quan địa phương.

- Báo cáo các số liệu và kết quả kiểm tra về cục lưu trữ Nhà nước.

d. Dự trữ kinh phí cho hoạt động của trung tâm lưu trữ.

- Hàng năm lập kế hoạch kinh phí cho hoạt động của trung tâm.

- Kinh phí chi cho hoạt động quản lý và hoạt động sự nghiệp.

e. Lập kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức ở các cơ quan của địa phương.

- Trung tâm lưu trữ tỉnh có trách nhiệm thường xuyên rà soát toàn bộ đội ngũ làm công tác lưu trữ ở địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan địa phương lập kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức lưu trữ ở địa phương

f. Tổ chức nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ.

Trung tâm có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức nghiên cứu khoa học nghiệp vụ, áp dụng khoa học nghiệp vụ vào công tác lưu trữ.

g. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

- Phải báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đến UBND Tỉnh và cục lưu trữ về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở địa phương.

h. Tổ chức tổng kết hoạt động quản lý công tác lưu trữ.

- Lập kế hoạch và tổ chức việc tổng kết.

+ Rút kinh nghiệm, đánh giá đúng thực trạng lưu trữ.

+ Xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ cho thời gian tới.

+ Đề xuất những yêu cầu với UBND Tỉnh và cục lưu trữ để có những biện pháp chỉ đạo phù hợp .

2. Các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ.

a. Thu thập tài liệu lưu trữ.

- Lập danh sách các đơn vị cá nhân trong cơ quan UBND phải giao nộp hồ sơ vào trung tâm lưu trữ Tỉnh.

- Lập danh cụ các cơ quan ở địa phương thuộc diện giao nộp hồ sơ vào trung tâm lưu trữ Tỉnh.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra đôn đốc việc phân loại, lập hồ sơ, lựa chọn tài liệu, việc chuyển bị tài liệu lưu trữ để giao nộp cho phòng lưu trữ.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc thu tài liệu của các cơ quan, theo kế hoạch.

- Tổ chức thu nhận tài liệu của các cơ quan, cá nhân nộp vào trung tâm lưu trữ.

- Tiến hành chỉnh lý hồ sơ tài liệu đã thu.

+Loại trừ những tài liệu hết giá trị và làm thủ tục thiêu hủy theo qui định.

b. Bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Lập kế hoạch nâng cấp, cải tạo, hoặc xây mới kho bảo quản tài liệu.

- Mua sắm các trang thiết bị phục vụ bảo quản an toàn tài liệu.
- Thực hiện đầy đủ chế độ phòng hỏa, cứu hỏa, phòng gan bảo mật.
 - Tiến hành các nghiệp vụ thống kê, kiểm tra định kỳ, đột xuất đối với các tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.
 - Tu bổ phục chế các tư liệu hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng.
- c. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.*
 - Xây dựng các công cụ tra kiếm tài liệu.
 - Tổ chức các hình thức phục vụ sử dụng tài liệu như:
 - + phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc chùa trung tâm lưu trữ Tỉnh (đây là hình thức chủ yếu).
 - + Tổ chức trưng bày giới thiệu TLLT nhân dịp những sự kiện quan trọng của đất nước và của địa phương.
 - + Giới thiệu công bố tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng.
 - + Giới thiệu cho các cơ quan nhà nước có nhu cầu về tài liệu lưu trữ.
 - + Chủ động giới thiệu tài liệu phục vụ các cơ quan nhà nước có nhu cầu, phục vụ nhiệm vụ chính trị, các đề án hoặc công trình nghiên cứu ở địa phương.
 - + Xây dựng qui chế sử dụng TLLT ở TLLT Tỉnh.

CHƯƠNG II
KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU PHÒNG LƯU TRỮ

I. Những vấn đề chung:

Trong nội dung này chúng ta đề cập đến việc chỉnh lý tài liệu phòng lưu trữ của các sở thuộc UBND tỉnh

* Sở: là cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý ngành hoặc lĩnh vực công tác.

* Phòng lưu trữ của sở là toàn bộ TLTT hình thành trong quá trình hoạt động của sở được đưa vào lưu trữ.

* Những sở hoạt động có 4 điều kiện sau đây thì được thành lập phòng lưu trữ.

+ Có văn bản pháp qui về việc thành lập cơ quan, qui định chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức.

+ Cơ quĩm có tổ chức biên chế riêng.

+ Cơ quan có ngân sách độc lập, có tư cách pháp nhân để giao dịch, thanh toán tài chính với cơ quan khác.

+ Cơ quan có văn thư, con dấu và địa chỉ làm việc.

* Chỉnh lý tài liệu:

Là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, sửa chữa phục hồi hồ sơ, làm công tác tra cứu, xác định giá trị tài liệu.

* Hồ sơ: Là tập gồm toàn bộ tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể, hoặc có cùng địa điểm, thể loại, tác giả...

II. Nội dung công việc chuẩn bị chỉnh lý tài liệu.

1. Khảo sát tài liệu.

Trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu của một phòng hoặc nhiều phòng lưu trữ phải khảo sát tài liệu cần đưa ra chỉnh lý.

* Mục đích:

+ Nắm được thời gian của tài liệu(thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc tài liệu).

+ Nắm được khối lượng TL.

+ Nắm được loại hình tài liệu.

+ Nắm được tình trạng TL.

2. Thu thập bổ sung tài liệu.

* Qua khảo sát phòng tài liệu nếu thấy tài liệu chưa đầy đủ phải tiến hành thu thập bổ sung tài liệu để việc chỉnh lý có kết quả cao.

* Căn cứ để thu thập bổ sung tài liệu.

+ Căn cứ vào mục đích yêu cầu của đợt chỉnh lý.

+ Căn cứ mốc thời gian thành lập, hoạt động, giải thể của cơ quan (mốc hình thành, sản ainh và kết thúc tài liệu).

+ Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cơ quan.

+ Căn cứ vào sổ đăng ký công văn đi, sổ phân phối công văn trong cơ quan.

+ Căn cứ các biên bản giao nộp tài liệu của các phòng, các đơn vị, các cá nhân vào lưu trữ cơ quan.

3. Viết lịch sử hình thành phòng và lịch sử phong.

* Đối với phòng chỉnh lý lần đầu phải viết lịch sử hình thành phòng và lịch sử phong.

* Nếu viết lần thứ 2 chỉ cần bổ sung những thông tin mới.

* Khi viết lịch sử hình thành phòng và lịch sử phong cần tham khảo các tài liệu sau.

+ Các văn bản pháp qui của cấp có thẩm quyền về việc thành lập phân chia đổi tên cơ quan.

+ Các văn bản qui định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, phạm vi hoạt động của cơ quan.

- + Tài liệu của chính phong đó và các phong liên quan.
- + Sổ đăng ký công văn.
- + Tham khảo ý kiến của các cán bộ công tác lâu năm.

* *Nội dung cơ bản của lịch sử hình thành phong.*

- Tên gọi của cơ quan từng thời kỳ (nếu có)
- Mốc thời gian thành lập, sát nhập, tách ra, giải thể. Nêu rõ số, ký hiệu, thời gian và tên tác giả.
- Nêu rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.
- Lề lối làm việc, quan hệ công tác, chế độ văn thư.

* *Nội dung cơ bản của lịch sử phong.*

- Thời gian tài liệu từ năm nào đến năm nào.
- Số lượng tài liệu của toàn phong:
 - + Nêu rõ số lượng.
 - + Tình trạng vật lý (tốt, mốc, mờ, mối xông)

4. *Chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu.*

- Khi lựa chọn phương án phân loại cần dựa vào:
 - + Nội dung tài liệu.
 - + Nhu cầu sử dụng tài liệu.
- Một phong lưu trữ có thể được chỉnh lý nhiều đợt. Nhưng chỉ áp dụng một phương án phân loại thống nhất.

* Có thể áp dụng một trong những phương án sau:

a. *Phương án cơ cấu tổ chức - thời gian:* áp dụng đối với những sở có cơ cấu tổ chức ổn định.

- + Tài liệu tương đối đầy đủ.

* *Diễn giải ứng dụng:* (phụ lục 1A)

Trước hết tài liệu đợc chia thành các đơn vị tài chính của sở (các phòng, ban trực thuộc sở)

Vd: Tài liệu phong của sở văn hóa thông tin:

- Văn phòng.
- Phòng tổng hợp.
- Phòng kế hoạch.
- Phòng kế toán - tài vụ.
- Phòng tổ chức - cán bộ, lao động tiền lương.
- Phòng thông tin tuyên truyền.
- Phòng văn hóa quần chúng .
- Bảo tồn , bảo tàng.
- Thư viện....

* sau đó tài liệu của mỗi đơn vị tổ chức đợc phân theo thời gian. (Thông thường theo năm) VD: 1990 1991 ...

* Tiếp theo tài liệu một năm của mỗi đơn vị lại chia theo các nhóm lớn.

VD: Tài liệu của phòng tổ chức cán bộ lao động tiền lương:

1990 :

- Tổ chức.
- Cán bộ.
- Lao động.
- Tiền lương.
- Bảo hộ lao động.

* Sau đó mỗi nhóm lớn đợc phân thành các nhóm nhỏ.

* Sau đó tài liệu đợc chia thành từng hồ sơ.

VD: Nhóm tài liệu cán bộ 1990.

- Qui hoạch về đào tạo, bồi dưỡng phân phối sử dụng cán bộ.
- Báo cáo biên bản hội nghị tổng kết về công tác cán bộ, công chức.

b. Phương án thời gian - cơ cấu tổ chức.

Có thể áp dụng đối với các sở à cơ cấu tổ chức ít thay đổi (phụ lục 1B)

- Trước hết tài liệu của một phòng (hoặc một bộ phận) được phân chia theo thời gian (thông thường là một năm)
- Sau đó tài liệu từng năm phân theo cơ cấu tổ chức (theo các phòng ban trực thuộc sở)
- Sau đó tài liệu của mỗi phòng ban lại được chia thành các nhóm. Đến từng hồ sơ.

c. Phương án mặt hoạt động thời gian.

Nên áp dụng với các sở đã ngừng hoạt động, hoặc các sở có cơ cấu tổ chức không ổn định, chức năng nhiệm vụ có sự thay đổi.

- Trước hết tài liệu của phòng được chia theo các mặt hoạt động.

VD: Tài liệu của sở văn hóa thông tin được chia:

- Công tác tổng hợp.
- Công tác tổ chức cán bộ.
- Công tác lao động tiền lương.
- Công tác kế toán tài vụ.
- Công tác thông tin tuyên truyền.
- Công tác thư viện.

* Sau đó tài liệu của mỗi mặt hoạt động được phân theo thời gian (Thường là một năm)

VD: Công tác tổng hợp: 1990 , 1991 , 1992 .

- Chương trình, kế hoạch, báo cáo.
- Hồ sơ hội nghị sơ kết công tác.
- Hồ sơ khen thưởng của cá nhân, đơn vị.

d. Phương án thời gian mặt hoạt động.

- Trước hết tài liệu của phòng được chia theo thời gian.
- Sau đó tài liệu mỗi năm được phân theo mặt hoạt động
- Sau đó tài liệu được chia nhỏ đến từng hồ sơ.

5. Viết bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu trong chính lý.

* Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

- Phải đưa ra được những qui định chung.
- Bản kê mức độ giá trị của từng loại tài liệu.
- Hướng dẫn xác định thời gian bảo quản cho từng hồ sơ.
- Loại ra những tài liệu hết giá trị để làm thủ tục thiêu hủy.

* Khi viết bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cần tham khảo tài liệu sau:

- Bản lịch sử hình thành phong, lịch sử phong.
- Bản thời hạn bảo quản tài liệu văn kiện, văn kiện mẫu.
- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu quản lý Nhà nước của vụ lưu trữ.

* Nội dung chính của bản hướng dẫn định giá trị tài liệu:

- Những qui định chung.
- Hướng dẫn các nhóm giá trị tài liệu của phong.
 - + Nhóm tài liệu thuộc diện bảo quản vĩnh viễn.
 - + Nhóm bảo quản có thời hạn.
 - + Nhóm tài liệu thuộc diện hết giá trị.

* Khi viết bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cần lưu ý.

- Đối với tài liệu có thời gian từ 1954 về trước thực hiện theo qui định 168/HĐBT 26/12/1981 của HĐBT.

- Đối với tài liệu có thời gian trước năm 1979 thuộc các tỉnh phía bắc nếu bị thất lạc trong chiến tranh tài liệu không còn đầy đủ phải xem xét cẩn thận.

III. Nội dung của công việc tiến hành chỉnh lý tài liệu:

1. Phân phong tài liệu lưu trữ.

Khi tiến hành chỉnh lý tài liệu của một sở có nhiều phong, phải phân tài liệu theo phong để chỉnh lý, không chỉnh lý xen kẽ nhiều phong một đợt.

2. Lập hồ sơ:

Khi tiến hành lập hồ sơ phải nghiên cứu và nắm vững phương án phân loại tài liệu

Xem bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

Nếu có nhiều người tham gia thì nên phân công phần việc cụ thể cho từng người.

+ Có thể phân công chỉnh lý theo đơn vị, mặt hoạt động hoặc phân công theo theo cùng công đoạn như lập hồ sơ, biên mục...

Quá trình phân loại hồ sơ kết hợp với việc xác định giá trị tài liệu một cách khoa học hợp lý.

Quá trình phân loại tài liệu nếu gặp tài liệu không thuộc nhóm phân công thì chuyển cho người phụ trách để chuyển đến đúng nhóm của nó.

Trường hợp gặp những tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề nhưng được ban hành trong nhiều năm thì phải xem xét thận trọng

Nếu số lượng tài liệu ít thì lập một hồ sơ.

Nếu số lượng nhiều thì chia thành nhiều đơn vị bảo quản.

Nếu gặp hồ sơ đã được chỉnh lý thì người chỉnh lý không được xé lẻ mà chỉ cần kiểm tra lại sự chính xác của hồ sơ về mặt nghiệp vụ.

Nếu gặp hồ sơ có nhiều tài liệu có mối liên hệ với nhau về nội dung nhưng có một vài tài liệu không đúng thể thức (thiếu ngày tháng, số, dấu, chữ ký, bản thảo)

Cần thận trọng tìm hiểu nội dung của tài liệu và mối quan hệ giữa các tài liệu trong hồ sơ để xác minh giá trị tài liệu, khôi phục lại thứ tự tài liệu.

- Đối với những bó, gói, cặp tài liệu chưa được xác lập thành hồ sơ. Người chỉnh lý phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cơ quan sản sinh ra tài liệu để phân loại tài liệu hồ sơ cho hợp lý.

- Nếu trong hồ sơ tài liệu có vật mang tin khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình cần tách riêng để bảo quản theo chế độ riêng. Khi cần tách phải chỉ dẫn vào hồ sơ tương ứng.

- Sau khi lập xong cần dùng bìa tạm để bảo quản và phải viết tiêu đề của hồ sơ.

Bao gồm:

- Tên loại tài liệu.

- Tên tác giả của tài liệu.

- Nội dung tài liệu (khái quát đầy đủ, ngắn gọn)

- Địa điểm.

- Thời gian.

* Khi lập xong hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ được sắp xếp theo các trình tự sau:

- Thời gian sản sinh ra tài liệu (đối với hồ sơ có nhiều tài liệu cùng tác giả (cùng cơ quan)).

- Theo trình tự tổ chức Nhà nước (tài liệu có nhiều tác giả).

3. Biên mục:

a. *Biên mục ngoài bìa hồ sơ:* người lập hồ sơ phải viết đầy đủ thông tin bên bìa hồ sơ gồm:

+ Tên phong: là tên gọi chính thức của cơ quan ban hành phong.

- Nếu tên cơ quan có sự thay đổi thì ghi tên cuối cùng.

+ Tiêu đề hồ sơ: chép lại nguyên văn, rõ ràng sạch đẹp tiêu đề đã ghi trên bìa hồ sơ.

+ Thời gian bắt đầu và kết thúc: viết ngày tháng sớm nhất và ngày tháng muộn nhất trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: viết bằng chữ số Ả-rập tổng số tờ có trong hồ sơ.

+ Phong số: viết bằng chữ số Ả-rập.

DIỄN ĐÀN PHÁP LUẬT VIỆT NAM

+ Hồ sơ số viết bằng chữ số Ả-rập

b. *Biên mục trong hồ sơ*: đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc có thời hạn.

+ Đánh số tờ: dùng bút chì đen, mềm đánh số Ả-rập vào bên phải phía trên tờ tài liệu. Nếu nhầm gạch đi đánh lại sang bên cạnh, nếu đánh trùng thì thêm ký tự la tinh bên cạnh (a, b, c ...)

+ Viết mục tài liệu: viết đầy đủ thông tin trên tờ mục lục đã in sẵn, chỉ viết mục lục hồ sơ khi có từ hai văn bản trở lên.

4. Hệ thống hóa các hồ sơ của phong:

sau khi lập hồ sơ, hồ sơ đó phải được hệ thống hóa theo phương án đã chọn

5. Làm công cụ tra tìm và thống kê tài liệu.

- *Lập mục hồ sơ*: Mục lục hồ sơ là bản kê các hồ sơ và các thông tin khác về thành phần và nội dung tài liệu trong hồ sơ.

+ Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

+ Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn và một bản kê có danh mục hồ sơ hết giá trị.

* Mục lục hồ sơ dùng tra tìm cần làm hai cuốn để phòng mất mát hư hỏng.

* Cấu tạo của mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn gồm hai phần:

+ Phần tra cứu bổ trợ: gồm

- Tờ nhan đề: → Tên kho lưu trữ.

→ Mục lục hồ sơ bảo quản phong.

Số phong

Số mục lục.

- Lời nói đầu: giới thiệu khái quát lịch sử đơn vị hình thành phong.

+ Lịch sử phong.

+ Những đặc điểm nổi bật của hồ sơ

+ Bảng chữ viết tắt: giải thích đầy đủ nghĩa của từ viết tắt.

* *Phần thống kê tiêu đề hồ sơ*:

Đây là phần chính của mục lục được thống kê:

Cấp số	Hồ sơ số	Tên nhóm hồ sơ	số lượng	Ghi chú. (tiêu đề hồ sơ)
1	2	3	4	5

* Chú ý: các quyển mục lục phải dùng giấy trắng, đóng bìa cứng, đánh máy hoặc viết tay, sạch, đẹp.

* Lập bảng kê danh mục tài liệu hết giá trị.

Theo mẫu sau:

Bảng kê tài liệu loại:

Phong số..... (ví dụ : sở xây dựng)

Bó số	Tập số	Trích yếu nội dung	Lý do loại	Ghi chú .
1	2	3	4	5
01	01	Báo cáo kỳ tháng của UBND Tỉnh năm 2000	Hết giá trị	Ý kiến của HĐ

* Lập bản thuyết minh tài liệu loại:

Bản thuyết minh tài liệu loại.

Phong số.....

1	Sự hình thành khối tài liệu - Tài liệu được chia ra khi nào.
2	Số lượng tài liệu. - Số lượng bó, gói.
3	Tóm tắt thành phần nội dung chủ yếu của tài liệu. - Tài liệu nào hết giá trị.

	- Nội dung về vấn đề - Tài liệu nào trùng, thừa.
--	---

Người thuyết minh.

4. Sắp xếp hồ sơ trong kho.

IV. Tổng kết chỉnh lý:

Sau khi hoàn thành đợt chỉnh lý cần tổng kết.

1. Bàn giao hồ sơ phong đã chỉnh lý gồm các văn bản sau.

- Bản lịch sử hình thành phong, lịch sử phong
- Bản phương án phân loại tài liệu.
- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phong.
- Các quyền mục lục (mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, hồ sơ bảo quản có thời hạn, bản kê danh mục hồ sơ hết giá trị, bản thuyết minh.)
- Biên bản bàn giao.

2. Đánh giá;

- Đánh giá quá trình thực hiện, so với kế hoạch.
- Những ưu điểm.
- Những nhược điểm.
- Bài học kinh nghiệm.

Bài tập

BÀI 1: *Hãy sắp xếp các văn bản sau theo đặc trưng tên gọi.*

1. Pháp lệnh cán bộ công chức 1998.
2. Quyết định số 446/1998/QĐ-TCCP-BCTL của Bộ trưởng trưởng Ban tổ chức Chính Phủ về việc ban hành quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch công chức.
3. Quyết định số 874/QĐ-TTg của Thủ Tướng Chính Phủ về công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước.
4. Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC của Bộ trưởng trưởng Ban tổ chức Chính Phủ về việc ban hành quy chế Quy chế đánh giá công chức hàng năm.
5. Quy chế thi tuyển công chức (ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng trưởng Ban tổ chức Chính Phủ về việc ban hành quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch công chức).
6. Quy chế đánh giá công chức hàng năm (ban hành kèm theo quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC của Bộ trưởng trưởng Ban tổ chức Chính Phủ về việc ban hành quy chế Quy chế đánh giá công chức hàng năm).
7. Quy chế về thi nâng ngạch (ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng trưởng Ban tổ chức Chính Phủ về việc ban hành quy chế thi tuyển, thi nâng ngạch công chức).
8. Thông tư số 04/1999/TT- TCCP, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
9. Thông tư số 28/1999/TT- TCCP, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ công chức.
10. Thông tư số 05/1999/TT- TCCP, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất của cán bộ công chức.
11. Thông tư liên tịch số 79/1999/TTLT, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Bộ kế hoạch đầu tư - Bộ tài chính - Bộ giáo dục đào tạo, Hướng dẫn thực hiện quyết định số 874/TTg của Thủ Tướng Chính phủ.
12. Tỉnh Thừa Thiên Huế - Báo cáo tổng kết công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước 1997- 2000 của UBND Tỉnh.
13. Thống kê công tác tuyển dụng công chức nhà nước 1995- 2002 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.
14. Thống kê số lượng công chức thuộc Tỉnh năm 2002 của UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế.

Bài tập 2 : *Hãy sắp xếp các văn bản sau theo đặc trưng tác giả.*

1. Tỉnh Thừa Thiên Huế - Báo cáo chính trị của BCH Tỉnh Đảng bộ khoá XII.
2. Xây dựng nền công vụ (đề án cải cách hành chính, Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ 1996).
3. Chỉ thị số 422/TTg, ngày 15/8/1994, của Thủ Tướng Chính Phủ về việc tăng cường bồi dưỡng ngoại ngữ cho cán bộ quản lý và công chức nhà nước.
4. Chỉ thị số 1043/1997/CT -TTg, ngày 6/12/1997, của Thủ Tướng Chính Phủ về việc kiểm tra kiến thức ngoại ngữ....
5. Nghị định 95/1998/NĐ-CP, của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

6. Nghị định 97/1998/NĐ-CP, của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.
7. Thông tư số 04/1999/TT- TCCP, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
8. Thông tư số 28/1999/TT- TCCP, của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ - Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ công chức.