

VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

A-VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC:

I. Những vấn đề chung:

1. *Khái niệm:*

1.1. Văn bản (nói chung) là phương tiện để ghi tin (cố định thông tin) và để truyền tin.

1.2. Văn bản quản lý nhà nước là một văn bản do cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo đúng thể thức, thủ tục và thẩm quyền để điều chỉnh các mối quan hệ xã hội.

2. *Chức năng:*

2.1. *Chức năng thông tin:*

Thông tin là chức năng cơ bản nhất của văn bản quản lý nhà nước. Giá trị của văn bản được thể hiện bởi chức năng này.

2.2. *Chức năng pháp lý:*

Chức năng pháp lý của văn bản quản lý nhà nước thể hiện trên hai phương diện:

- Chứa đựng các QPPL.
- Là căn cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể.

2.3. *Chức năng quản lý:*

Chức năng quản lý của văn bản quản lý nhà nước thể hiện trên 2 phương diện:

- Dựng để điều chỉnh các quan hệ xã hội.
- Dựng để xây dựng tổ chức quản lý nhà nước và cơ chế vận hành của bộ máy tổ chức đó.

2.4. *Các chức năng khác:*

Văn bản quản lý nhà nước còn có nhiều chức năng khác mà ta dễ dàng nhận ra và có thể chứng minh như chức năng giáo dục, chức năng lịch sử...

II. Phân loại văn bản QPPL (theo hiệu lực pháp lý):

1. *Văn bản QPPL:*

1.1. *Văn bản luật:* Hiến pháp, luật, pháp lệnh...

1.2. *Văn bản dưới luật* (được ban hành trong quá trình lập quy nên còn gọi là văn bản pháp quy): Nghị quyết, nghị định, chỉ thị, quyết định, thông tư.

2. *Văn bản áp dụng pháp luật:*

Là loại văn bản chỉ chứa đựng các biện pháp áp dụng pháp luật, áp dụng một lần cho một đối tượng (nên còn gọi là văn bản cá biệt) như nghị quyết, nghị định, quyết định.

3. Văn bản hành chính thông thường:

Công văn, công điện, thông báo, báo cáo, tờ trình, biên bản, đề án, kế hoạch, chương trình, diễn văn, các loại giấy, các loại phiếu...

4. Văn bản chuyên môn, kỹ thuật:

4.1. Văn bản chuyên môn: Được dùng trong các lĩnh vực có đặc thù chuyên môn cao như tài chính, y tế, giáo dục...

4.2. Văn bản kỹ thuật: Được dùng trong các lĩnh vực kỹ thuật.

III. Thể thức văn bản quản lý nhà nước:

1. Khái niệm: Thể thức là những yếu tố bắt buộc phải có về hình thức của một văn bản quản lý nhà nước.

2. Các yếu tố về thể thức:

- Tiêu đề:
 - + Quốc hiệu: Là một ngữ gồm quốc danh và thể chế.
 - + Tiêu ngữ: Là một ngữ chỉ mục tiêu phấn đấu.
- Tác giả văn bản: Tên cơ quan ban hành văn bản.
- Ký hiệu: Là tên viết tắt của văn bản thường gồm 02 phần, một bằng số và một bằng các chữ viết tắt.
- Địa danh và thời điểm ban hành:
 - + Địa danh: Tên địa phương mà cơ quan đóng trụ sở.
 - + Thời điểm ban hành: Ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung:
 - + Tên loại: Tên văn bản như quyết định, báo cáo, đề án...
 - + Trích yếu nội dung: Là một ngữ hoặc một câu nêu lên nội dung chủ yếu của văn bản.
- Nội dung văn bản: Phần diễn đạt các thông tin cần truyền đạt của văn bản.
- Đề ký, chữ ký, con dấu:
 - + Đề ký: Ghi chức danh của người ký.
 - + Chữ ký: Ký và họ, tên người ký.
 - + Con dấu: Con dấu hợp pháp của cơ quan ban hành văn bản.

- Nơi nhận: Ghi tên cơ quan nhận và số lượng bản nhận.
- Ngoài 08 yếu tố trên còn có các yếu tố chỉ có ở một số loại văn bản như: dấu chỉ mức độ mật, khẩn; phụ chú; số phụ lục...

IV. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý nhà nước:

1. *Hiệu lực:*

Một văn bản quản lý nhà nước phải quy định rõ các hiệu lực sau:

- Hiệu lực về thời gian.
- Hiệu lực về không gian.
- Hiệu lực về đối tượng.

2. *Nguyên tắc áp dụng:*

Điều 80 Luật ban hành văn bản QPPL quy định:

2.1. Văn bản QPPL được áp dụng từ thời điểm có hiệu lực. Văn bản QPPL được áp dụng đối với hành vi xảy ra tại thời điểm mà văn bản đang có hiệu lực. Trong trường hợp văn bản có quy định hiệu lực trở về trước, thì áp dụng theo quy định đó.

2.2. Trong trường hợp các văn bản QPPL có quy định, quyết định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

2.3. Trong trường hợp các văn bản do một cơ quan ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định, quyết định của văn bản được ban hành sau.

2.4. Trong trường hợp văn bản mới không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi xảy ra trước ngày văn bản có hiệu lực thì áp dụng văn bản mới.

V. Thủ tục ban hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ văn bản:

1. *Thủ tục ban hành:*

1.1. *Thủ tục chuyển:*

- Văn bản phải gửi đúng tuyến, không vượt cấp, đúng địa chỉ cơ quan hoặc tên người nhận.
- Không được ghi ý kiến vào văn bản của cấp dưới để chuyển tiếp lên cấp trên.
- Khi ghi ý kiến vào văn bản của cấp trên để chuyển tiếp xuống cấp dưới hoặc cấp ngang phải có chức danh và thời gian, chữ ký.

1.2. *Thủ tục trình ký:*

Khi trình ký phải có hồ sơ trình ký. Nếu văn bản đơn giản thì người trình phải trực tiếp trình bày với người ký.

1.3.Thủ tục ký:

Người ký văn bản là người phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản.

1.4.Thủ tục sao:

- Sao văn bản phải có đầy đủ các yếu tố về thể thức.
- Trong phần nội dung phải ghi rõ sao y hay sao lục.

1.5.Thủ tục lưu:

- Văn bản đến, giai đoạn đầu lưu ở bộ phận văn thư.
- Văn bản đi phải lưu tối thiểu 02 bản, một ở bộ phận soạn thảo và một ở bộ phận văn thư.

2.Thủ tục sửa đổi hoặc bãi bỏ văn bản:

- Tất cả các văn bản không hợp pháp, không hợp lý, không hợp thức đều phải sửa đổi hoặc bãi bỏ.
- Khi sửa đổi hoặc bãi bỏ một văn bản không được sử dụng văn bản hành chính thông thường.

B. KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QLNN:

I. Kỹ thuật biên tập nội dung văn bản:

1.Yêu cầu nội dung văn bản:

1.1.Thể chế hóa và cụ thể hóa được văn bản cấp trên.

1.2. Đảm bảo tính khoa học:

Một văn bản đảm bảo tính khoa học phải đồng thời thỏa mãn hai yếu tố sau:

- Chính xác, chân thực.
- Khách quan.

1.3. Đảm bảo tính đại chúng:

- Nội dung phải phù hợp với đại đa số quần chúng (về quyền lợi, điều kiện thực hiện...).
- Phù hợp với trình độ người đọc, trình độ dân trí.

1.4.Đảm bảo tính khả thi:

- Phải thích hợp với trình độ, khả năng người thực thi.

- Phải thỏa mãn các điều kiện thực hiện.

2. Kết cấu nội dung văn bản:

2.1. Loại văn bản viết theo kiểu văn điều khoản:

Những văn bản viết theo kiểu văn điều khoản chỉ có một cách kết cấu nội dung: chia văn bản làm 02 phần, phần viện dẫn (đưa ra các căn cứ) và phần nội dung (thường được diễn đạt bằng các, khoản, mục...).

2.2. Loại văn bản viết theo kiểu văn xuôi pháp luật:

2.2.1. Kết cấu chủ đề:

Khi văn bản chỉ có một chủ đề thuần nhất, cách kết cấu này, mọi chi tiết luôn xoay quanh chủ đề để làm rõ nó.

2.2.2. Kết cấu dàn bài:

Ở cách kết cấu này, người ta chia nội dung thành nhiều phần, mỗi phần lại được chia thành nhiều phần nhỏ hơn... và mỗi phần đều có tên gọi riêng để dễ nhận biết, dễ nhớ.

2.2.3. Kết cấu dàn bài - chủ đề (hay còn gọi là kết cấu ý tứ, logic):

Đây là kiểu kết cấu kết hợp 02 kiểu trên, chia nội dung văn bản ra thành nhiều phần và mỗi phần có một nội dung thuần nhất.

3. Phương pháp trình bày nội dung văn bản:

3.1. Luận chứng về nội dung:

Một văn bản thường phải kết hợp một cách khéo léo cả hai loại luận chứng sau:

- Luận chứng bằng lý lẽ: Dùng lý lẽ để tác động vào tình cảm người đọc, làm cho họ hiểu.
- Luận chứng bằng số liệu, sự kiện, sự việc: Dùng số liệu, sự kiện, sự việc tác động vào ý chí người đọc, làm cho họ tin.

3.2. Các phương pháp diễn đạt nội dung:

- Phương pháp diễn dịch.
- Phương pháp quy nạp.
- Trong một văn bản có thể sử dụng thuần túy một phương pháp diễn đạt hoặc có thể kết hợp cả hai phương pháp.

II-Kỹ thuật biên tập hình thức văn bản:

Soạn thảo một văn bản quản lý nhà nước phải biết cách lựa chọn ngôn ngữ và văn phong thích hợp. Văn phong hành chính có các đặc điểm cơ bản sau: 1. Tính khách

quan; 2.Tính ngắn gọn, chính xác, đầy đủ thông tin; 3.Tính khuôn mẫu, điển hình và tiêu chuẩn hóa các thuật ngữ; 4.Tính rõ ràng, cụ thể của quan điểm chính trị với lối truyền đạt phổ thông, đại chúng, vừa đảm bảo nguyên tắc, vừa lịch thiệp, đúng mực.

1. Kỹ thuật sử dụng từ ngữ:

1.1. Nhóm từ ngữ hành chính thường dùng:

- Nhóm từ phổ thông, đa phong cách.
- Nhóm từ mang đặc thù phong cách hành chính.
- Nhóm từ luật học, khoa học.

1.2. Từ ngữ thường dùng:

- Từ đơn nghĩa (độc nghĩa).
- Từ ngữ trung tính, khách quan.
- Từ ngữ dễ hiểu, phổ thông.
- Từ ngữ trang trọng, lịch thiệp, nhã nhặn.

1.3. Những lỗi thường gặp về dụng từ ngữ:

- Dụng từ thiếu chuẩn xác, khó hiểu, thiếu nhất quán.
- Dụng từ địa phương, quá cũ, thông tục, quá bóng bẩy, có sắc thái biểu cảm.

2. Kỹ thuật sử dụng câu và dấu câu:

- Văn hành chính ưu tiên sử dụng câu đơn, ít sử dụng câu ghép (nếu dụng câu ghép phải chú ý đến sự cân đối giữa các vế để câu không sai ngữ pháp).
- Văn hành chính sử dụng nhiều câu tường thuật (câu kể) và câu mệnh lệnh, không sử dụng câu cảm thán, câu hỏi và câu lửng (câu có dấu chấm lửng vãn vãn ở cuối).
- Khi dụng câu phủ định hoặc câu khẳng định cần cân nhắc sao cho phù hợp.
- Khi dụng câu chủ động hay câu bị động cần chú ý để thành phần cần nhấn mạnh giữ vai trò chủ ngữ trong câu.
- Ngoài các dấu chấm than (!), chấm hỏi (?), chấm lửng (...) không được dùng trong văn hành chính, các dấu câu còn lại cần được tận dụng và sử dụng hợp lý.

3. Kỹ thuật sử dụng đoạn văn:

- Mỗi đoạn văn trong văn bản là một ý nên cần chia nội dung văn bản thành nhiều ý nhỏ để có đoạn ngắn, dễ đọc, dễ hiểu, dễ nhớ.

- Chú ý sử dụng các liên từ, liên ngữ (quan hệ từ...) ở đầu đoạn để diễn đạt mối quan hệ giữa các đoạn văn, tạo cảm giác liên tục trong một văn bản.
- Trong một đoạn văn cần sắp xếp các câu theo một logic nào đấy để tạo sự chặt chẽ, làm cho người đọc dễ hiểu.

4. Kỹ thuật sử dụng các yếu tố phụ trợ:

- Khi chia văn bản thành các phần, cần đặt tên để người đọc dễ nhớ.
- Có thể in nghiêng, in đậm, gạch chân... một từ, một ngữ... nào đấy để nhấn mạnh nó.
- Có thể sử dụng đồ thị, sơ đồ, bảng, biểu... để diễn đạt một khối thông tin nào đấy để người học dễ nhận biết.
- Khi sử dụng các thuật ngữ chuyên môn hay tiếng nước ngoài thì cần có sự giải thích rõ ràng để tránh nhầm lẫn về ngữ nghĩa.