

*PHƯƠNG PHÁP
SOẠN THẢO VĂN BẢN*

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

1. KHÁI NIỆM

- Văn bản là một phương tiện ghi tin, truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ hay ký hiệu.
- Được sử dụng trong cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và cá nhân nhằm chuyển giao các thông tin từ tổ chức này sang tổ chức khác, phục vụ cho các quan hệ giao dịch, trao đổi công tác, nêu các yêu cầu để phối hợp cùng nhau giải quyết.

2. CHỨC NĂNG:

- Chức năng thông tin
- Chức năng pháp lý.
- Chức năng quản lý
- Chức năng văn hoá
- Chức năng xã hội
- Chức năng chỉ đạo

Ngoài ra còn có các chức năng khác như chức năng giao tiếp, chức năng thống kê...

3. PHÂN LOẠI

- Loại dùng để chỉ đạo, lãnh đạo, giao dịch công tác
- Loại tài liệu chuyên môn nghiệp vụ
- Loại tài liệu KHKT.

4. CÁC NGUYÊN TẮC CẦN NẮM VỮNG KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN.

- Văn bản cần tập trung vào một số vấn đề nhất định, không đưa nhiều vấn đề khác nhau trong cùng một văn bản.
- Phải căn cứ vào tính chất của vấn đề để dùng hình thức văn bản cho phù hợp.
- Xác định rõ phạm vi hiệu lực của văn bản về không gian, thời gian và đối tượng tác động.
- Chú ý đến văn bản hiện hành để đảm bảo tính mạch lạc, hệ thống, khoa học, tránh sự trùng lặp không đáng có và bảo đảm văn bản của cấp dưới phục tùng văn bản của cấp trên.

- Nắm vững những quy định về thẩm quyền ban hành của văn bản. Thông thường phụ thuộc vào 3 yếu tố:

+ Phạm vi chức trách được phân cấp quản lý hoặc được uỷ quyền (quyền hạn)

+ Tính chất của vấn đề văn bản thể hiện (cấp bách, quan trọng...)

+ Phạm vi lãnh thổ mà văn bản phát huy hiệu lực

5. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

a. Công tác chuẩn bị:

- Xác định vấn đề định viết và mục đích, yêu cầu của việc ban hành văn bản.

- Xác định đối tượng nhận văn bản.

- Xác định nội dung cần trình bày.

b. Xây dựng kết cấu – dàn ý chi tiết

- Phần mở đầu: Giới thiệu vấn đề hoặc nói rõ lý do, mục đích của vấn đề được đặt ra.
- Phần nội dung: Căn cứ vào mục đích, lý do đã nêu ở phần mở đầu mà xác định những ý chính cần nêu ra ở phần nội dung, mỗi ý chính được làm thành một đoạn của văn bản.
- Phần kết luận

c. Phác thảo văn bản:

Phác thảo trên cơ sở kết cấu và dàn ý đã được xây dựng.

d. Kiểm tra bản thảo, trình duyệt, ký ban hành.

- Kiểm tra lại thể thức văn bản, soát xét các lỗi đánh máy, in ấn bản thảo trước khi trình duyệt.
- Tùy vào tính chất quan trọng của nội dung văn bản và thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản mà tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản. Hiệu chỉnh văn bản theo kết luận của hội nghị góp

II. THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐỘI

1. TIÊU ĐỀ:

- Mọi văn bản của Đội đều có tiêu đề chung là: “ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH”.
- Ghi ở trang đầu, phía trên, góc trái.

2. TÊN CƠ QUAN PHÁT HÀNH:

- Được ghi dưới tiêu đề
- Gồm tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành văn bản.

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HĐĐ TP. HỒ CHÍ MINH

HĐĐ QUẬN 5

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HDD QUẬN GÒ VẤP

LIÊN ĐỘI THCS PHAN TÂY HỒ

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
LIÊN ĐỘI THCS PHAN TÂY HỒ

CHI ĐỘI LÊ VĂN TÁM

3. ĐỊA DANH, NGÀY THÁNG RA VĂN BẢN

- Địa danh nơi ra văn bản phải chính xác, cụ thể, không viết tắt
- Ngày, tháng, năm ra văn bản là ngày chính thức ký văn bản đó.
- Ghi ở trang đầu, góc phải, phía trên.

4. SỐ VÀ KÝ HIỆU CỦA VĂN BẢN

- Số: Là số thứ tự của từng văn bản được đăng ký trong sổ công văn đi. Mỗi loại văn bản được ghi theo một hệ thống số thứ tự riêng.
- Ký hiệu: Là nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản
- Số và ký hiệu ghi dưới tên cơ quan ban hành văn bản:

VD: ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HĐĐ QUẬN 5

LIÊN ĐỘI LÊ ĐÌNH CHINH
Số: 01/ BC – LD

5. TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG

- Các văn bản có tên gọi như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo...thì tên loại văn bản và trích yếu nội dung đặt ở giữa trang, dưới phần ghi tiêu đề và ngày tháng năm phát hành văn bản.

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HĐĐ TP. HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 5 năm 2005

HĐĐ QUẬN 1

Số: 03/QĐ – HĐĐ

QUYẾT ĐỊNH KẾT NẠP ĐỘI VIÊN

- Riêng đối với công văn thì ghi trích yếu ngay ở phía dưới số và ký hiệu văn bản.

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HĐĐ TP. HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2005

HĐĐ QUẬN 1

Số: 11/HĐĐ

*V/v Thực hiện chương trình
rèn luyện phụ trách Đội*

Kính gửi:_____

6. CHỮ KÝ VÀ CON DẤU:

- Chữ ký thể hiện tính pháp lý của văn bản và người ký chịu trách nhiệm về nội dung trong văn bản.
- Văn bản của cấp nào thì đóng dấu của cấp đó.
- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng $\frac{1}{3}$ hoặc $\frac{1}{4}$ chữ ký ở phía bên trái.

7. NƠI NHẬN:

- Là tên cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm nhận văn bản để thi hành, giải quyết, để biết, hoặc để lưu.

III. KỸ NĂNG SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG CỦA ĐỘI

1. SOẠN THẢO BÁO CÁO:

a. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo:

- Phải đảm bảo trung thực, chính xác.
- Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm.
- Báo cáo phải kịp thời.

b. Các loại báo cáo:

- Báo cáo tuần.
- Báo cáo hàng tháng, quý.
- Báo cáo 6 tháng hoặc 1 năm.
- Báo cáo bất thường, đột xuất.
- Báo cáo hội nghị
- Báo cáo chuyên đề.

c. Phương pháp viết một báo cáo:

** Công tác chuẩn bị:*

- Xác định mục tiêu, yêu cầu của báo cáo.
- Xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết.
- Thu thập thông tin, tư liệu để đưa vào báo cáo.
- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.
- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.
- Dự kiến những đề xuất, kiến nghị với cấp trên.

** Xây dựng đề cương chi tiết:*

- Mở đầu: Nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức mình, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên
- Nội dung chính:
 - + Đánh giá những việc đã làm được, những việc chưa hoàn thành
 - + Đánh giá ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.
 - + Xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan, bài học kinh nghiệm.
 - + Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.
 - + Biện pháp tổ chức thực hiện.
 - + Những kiến nghị với cấp trên.

** Viết dự thảo báo cáo*

- Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ cập, súc tích, dễ hiểu, ngắn gọn, không vận dụng lối hành văn cầu kỳ.
- Sử dụng bảng phụ lục tổng hợp số liệu, bảng thống kê biểu mẫu so sánh, danh mục các tài liệu tham khảo...đối với loại báo cáo chuyên đề.
- Đối với những báo cáo quan trọng: lấy ý kiến đóng góp.

** Trình lãnh đạo duyệt.*

2. SOẠN THẢO CÔNG VĂN:

a. Những yêu cầu khi soạn thảo công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thần nhất sự vụ.
- Viết ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, ý tưởng sát với chủ đề.
- Ngôn ngữ chuẩn xác, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao.
- Phải có trích yếu công văn, dù là công văn ngắn.

b. Phương pháp soạn thảo công văn:

- Nội dung công văn thường có 3 phần:

+ Viện dẫn vấn đề.

Nêu rõ lý do

Giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề để làm rõ mục đích, yêu cầu

+ Giải quyết vấn đề: Nêu các phương án giải quyết

+ Kết luận vấn đề: Viết ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có); lời chào, cảm ơn.

- Văn phong:

- + Đối với công văn đề xuất: Nêu lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.
- + Công văn tiếp thu phê bình: mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan.
- + Công văn từ chối: Ngôn ngữ lịch sự, có sự động viên
- + Công văn đôn đốc: nghiêm khắc, nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

3. SOẠN THẢO THÔNG BÁO:

- Thông báo cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin.
- Không cần nêu lý do, căn cứ, tình hình chung.
- Loại thông báo cần giới thiệu các đạo luật, chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu nội dung khái quát.
- Hành văn rõ ràng, dễ hiểu, ngắn gọn không bắt buộc phải lập luận, biểu lộ tình cảm như công văn.
- Phần kết thúc chỉ tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo, không yêu cầu lời lẽ xã giao, không xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.
- Ký thông báo: Không bắt buộc là thủ trưởng cơ quan.

4. SOẠN BIÊN BẢN

a. Yêu cầu của một biên bản:

- Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.
- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.
- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao.

b. Phương pháp ghi chép biên bản:

- Có 2 cách ghi biên bản:
 - + ghi chi tiết, đầy đủ, chính xác mọi nội dung, tình tiết, nguyên văn.
 - + Ghi tổng hợp: Ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ nguyên văn, những nội dung thông thường khác có thể ghi tóm tắt những ý chính.
 - Mở đầu: Thời gian, địa điểm, thành phần
 - Phần nội dung: Diễn tiến cuộc họp, hội nghị.
 - Kết luận: Kết luận của chủ tọa; kết quả biểu quyết (nếu có)
- Kết thúc biên bản ghi thời gian chấm dứt sự kiện, ký xác nhận