

THẠC SĨ LÊ VĂN IN  
TRƯỜNG CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

# MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN

DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN  
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG  
ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP  
TỔ CHỨC KINH TẾ



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

Thạc sĩ **LÊ VĂN IN**  
TRƯỜNG CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH

LỜI NHA XUẤT BẢN

# MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN

DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN

- Chính quyền địa phương
- Đơn vị hành chính sự nghiệp
- Tổ chức kinh tế

(MẪU THAM KHẢO)

TÁI BẢN LẦN THỨ HAI



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

Hà Nội • 2001

## LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Soạn thảo văn bản là một công việc quan trọng diễn ra hàng ngày trong tất cả các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp và tổ chức kinh tế. Công việc này có ảnh hưởng rất lớn đến năng suất và chất lượng của lao động quản lý.

Soạn thảo văn bản phải thể hiện được đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, phải đảm bảo tính khoa học, tính đại chúng và tính khả thi. Vì vậy người soạn thảo văn bản đòi hỏi phải có kiến thức cơ bản về pháp luật, về luật lệ và chính sách, về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức cơ quan đơn vị mình công tác. Mục đích của yêu cầu trên là làm cho văn bản được soạn thảo có hiệu lực và có hiệu quả cao.

Nhằm góp phần nâng cao hiệu lực và hiệu quả của văn bản, cũng như nhằm thực hiện cải cách nền hành chính quốc gia, trước hết là cải cách một bước cơ bản thủ tục hành chính cả về thể chế và tổ chức theo tinh thần Nghị quyết Đại hội lần thứ VIII của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia xuất bản cuốn : "MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC KINH TẾ" (Mẫu tham khảo).

Cuốn sách hướng vào việc trình bày phương pháp soạn thảo các văn bản có tính phổ biến của các cấp chính quyền địa phương, tổ chức kinh tế và đơn vị hành chính sự nghiệp, đi liền phương pháp soạn thảo là các mẫu soạn thảo văn bản. Tác giả đã tập hợp và lựa chọn, phân loại hàng loạt văn bản mẫu đã được sử dụng trong

thực tế hoạt động của các cơ quan quản lý các cấp từ trung ương đến địa phương để làm mẫu đối chiếu và tham khảo khi soạn thảo các văn bản.

Hy vọng cuốn sách có tác dụng thiết thực đối với những người làm công tác soạn thảo văn bản, đối với viên chức Nhà nước và nhất là đối với viên chức mới nhận nhiệm vụ, các học sinh và các độc giả quan tâm vấn đề này.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc.

Tháng 3-1998

**NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA**

## Lời giới thiệu

Soạn thảo văn bản không chỉ là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ lãnh đạo quản lý, viên chức làm việc trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức kinh tế, sự nghiệp mà còn là một trong những nghiệp vụ kỹ thuật hành chính mang tính tổng hợp và phức tạp, bởi lẽ :

**Thứ nhất là :** Văn bản được soạn thảo phải thể hiện đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước và sự chỉ đạo, lãnh đạo của cấp trên.

**Thứ hai là :** Phải bảo đảm tính khoa học, tính phổ cập, tính vận động, đổi mới và tính khả thi.

Ý thức được tầm quan trọng và tính phức tạp, tổng hợp này, chúng tôi tiến hành sưu tầm, tích lũy, xử lý, hệ thống hóa mẫu các loại văn bản hành chính có tính phổ biến, thường dùng trong các cơ quan Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế, với mục đích :

1. Giúp những cán bộ đã từng công tác lâu năm trong các cơ quan có cơ sở xem xét đối chiếu việc làm của mình trong lĩnh vực này, để đúc kết thêm kinh nghiệm, nâng cao sự thành thạo trong công tác, làm cho công tác của mình có hiệu quả cao hơn.

2. Cán bộ mới được tuyển vào các cơ quan Nhà nước, các tổ chức, các đơn vị và các học viên, sinh viên đang được đào tạo, bồi dưỡng ở các trường có tài liệu tham khảo cụ thể, nhanh chóng quen với công việc về mặt hành chính giấy tờ, học tập nghiên cứu có kết quả cao.

3. Góp phần nhỏ bé từng bước chuẩn hóa văn bản và thực hiện công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia theo chủ trương của Đảng và Nhà nước mà Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ tám Khóa VII đã đề ra .

Nội dung cuốn sách được chia thành 5 phần :

**Phần I - Những vấn đề chung về văn bản.**

**Phần II - Mẫu văn bản của các cơ quan Nhà nước.**

**Phần III - Mẫu văn bản của các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế.**

**Phần IV - Mẫu các bản văn diễn thuyết.**

**Phần V - Phụ lục giới thiệu Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật và Nghị định số 101/CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật.**

*Hy vọng rằng cuốn sách sẽ đáp ứng được một phần yêu cầu của bạn đọc.*

*Lý luận và thực tiễn ban hành văn bản của ta hiện nay rất đa dạng, phong phú, tính thống nhất pháp lý chưa cao, nên với khả năng sưu tầm, xử lý, hệ thống có hạn của tác giả và mặc dù có sự giúp đỡ của các đồng nghiệp, song chắc chắn cuốn sách khó tránh khỏi thiếu sót, khuyết điểm trong quá trình biên soạn. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp chân tình của bạn đọc gần xa.*

*Xin chân thành cảm ơn.*

Thạc sĩ **LÊ VĂN IN**  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
TRƯỜNG CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH

# MỤC LỤC

- \* Lời Nhà xuất bản 5
- \* Lời giới thiệu 7

## PHẦN I

### NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

#### CHƯƠNG 1: VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH

- I. Khái quát chung 10
- II. Các loại văn bản 11
- III. Thể thức văn bản (cơ cấu hình thức văn bản) hành chính 23

#### CHƯƠNG 2: QUY CHẾ PHÁP LÝ VỀ CHỮ KÝ, CON DẤU VÀ NGUYÊN TẮC RA VĂN BẢN, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

- I. Chữ ký 37
- II. Con dấu 40
- III. Nguyên tắc ra văn bản 41
- IV. Thủ tục ban hành văn bản 42

## PHẦN II

### MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

#### CHƯƠNG 3: MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN

- I. Khái niệm 50
- II. Mẫu công văn mời họp 51
- III. Mẫu công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu 54
  - A. Kết cấu 54
  - B. Mẫu các loại công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu của UBND xã, phường, thị trấn 55

1. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của UBND xã, phường, thị trấn	55
2. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của các phòng ban thuộc quận, huyện và của UBND quận, huyện	77
3. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của các Sở, Ban ngành thuộc tỉnh, thành phố	92
IV. Mẫu công văn trả lời	103
V. Mẫu công văn chỉ đạo	123
A. Kết cấu của một công văn chỉ đạo	123
B. Mẫu công văn chỉ đạo của một số cấp lãnh đạo quản lý và của một số cơ quan đơn vị	123
• Công điện	161
VI. Mẫu công văn hướng dẫn	162
A. Kết cấu của một công văn hướng dẫn	162
B. Mẫu công văn hướng dẫn của một số cơ quan, đơn vị	163
VII. Mẫu công văn đôn đốc, nhắc nhở	174
A. Kết cấu	174
B. Mẫu công văn đôn đốc của một số loại cơ quan	174

#### **CHƯƠNG 4 : MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO (ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO)**

I. Mẫu đề án	183
A. Định nghĩa	183
B. Yêu cầu	183
C. Kết cấu của một đề án	183
D. Mẫu các loại đề án	185
II. Mẫu tờ trình	230
A. Định nghĩa	230
B. Yêu cầu của một tờ trình	230
C. Kết cấu của một tờ trình bao gồm các phần	230



D. Mẫu các loại tờ trình	232
III. Mẫu báo cáo	260
A. Định nghĩa	260
B. Đặc điểm của báo cáo	260
C. Các loại báo cáo	260
D. Yêu cầu chung của một báo cáo	260
Đ. Cách viết một bản báo cáo tổng kết, sơ kết	260
E. Viết báo cáo đơn giản	261
G. Nội dung của một số báo cáo của cấp dưới gửi cấp trên	261
H. Mẫu các loại báo cáo	263
IV. Mẫu thông báo	292
A. Định nghĩa	292
B. Nội dung chính của một thông báo	292
C. Những vấn đề cần lưu ý khi viết một thông báo	293
D. Mẫu kết cấu của một văn bản thông báo	293
Đ. Mẫu các loại thông báo	294

## **CHƯƠNG 5 : MẪU CÁC LOẠI BIÊN BẢN**

I. Khái niệm chung	307
II. Kết cấu của một số loại biên bản	308
III. Mẫu một số loại biên bản của một số cơ quan, đơn vị	315

## **CHƯƠNG 6 : MẪU CÁC LOẠI NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ**

I. Mẫu nghị quyết	326
A. Khái niệm về nghị quyết	326
B. Kết cấu của nghị quyết	327
C. Phương pháp viết nghị quyết	329
D. Mẫu các loại nghị quyết	331
II. Mẫu quyết định	363

A. Khái niệm về quyết định	363
B. Kết cấu quyết định (về thể thức)	365
C. Phương pháp viết quyết định	369
D. Mẫu một số loại quyết định của một số cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và của các đơn vị cơ sở thuộc các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước	371
III. Mẫu chỉ thị	397
A. Khái niệm chỉ thị	397
B. Kết cấu của chỉ thị	398
C. Phương pháp soạn thảo chỉ thị	399
D. Mẫu một số loại chỉ thị	402
IV. Phương pháp xây dựng quy chế và điều lệ của một tổ chức	411
A. Khái niệm quy chế và điều lệ	411
B. Cách thức tiến hành việc xây dựng quy chế và điều lệ	412
C. Giới thiệu kết cấu của bản quy chế tổ chức hoạt động của một cơ quan	415
D. Quy chế về việc quản lý công văn giấy tờ và hồ sơ lưu trữ trong văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	422

### PHẦN III

## MẪU VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ CÁC TỔ CHỨC KINH TẾ

### CHƯƠNG 7: MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN

I. Mẫu công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu	432
II. Mẫu công văn trả lời	440
III. Mẫu công văn chỉ đạo	443
IV. Mẫu công văn hướng dẫn	448
V. Mẫu công văn đôn đốc, nhắc nhở	456

**CHƯƠNG 8 : MẪU VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO  
(ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO,  
BIÊN BẢN)**

I. Mẫu đề án	459
II. Mẫu tờ trình	481
III. Mẫu báo cáo	494
IV. Mẫu thông báo	505
V. Mẫu biên bản	509

**CHƯƠNG 9 : MẪU MỘT SỐ LOẠI HỢP ĐỒNG**

I. Mẫu hợp đồng lao động	514
II. Mẫu hợp đồng dân sự	517
III. Các mẫu hợp đồng kinh tế	536

**CHƯƠNG 10 : MẪU ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ, NỘI QUY CỦA  
MỘT SỐ DOANH NGHIỆP**

Mẫu 1- Bản quy định về phân công, phân cấp và chế độ làm việc của công ty	566
Mẫu 2- Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của văn phòng xí nghiệp liên doanh	581
Mẫu 3- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ công ty, xí nghiệp	588
Mẫu 4- Bản quy định về việc ra vào cổng và đi lại của CBCNV và khách trong công ty, xí nghiệp	592
Mẫu 5- Nội quy ra vào cổng	595
Mẫu 6- Thông báo về việc sử dụng "Thẻ công nhân viên"	597
Mẫu 7- Quy định về việc khách tham quan thực tập - quay phim - chụp ảnh tại công ty, xí nghiệp	598
Mẫu 8- Nội quy cư xá	601
Mẫu 9- Nội quy nhà xe	602
Mẫu 10- Nội quy nhà khách	603

Mẫu 11- Bản quy định công tác phòng cháy, chữa cháy của công ty, xí nghiệp 604

Mẫu 12- Nội quy phòng cháy chữa cháy 607

#### PHẦN IV

### MẪU CÁC BẢN VĂN DIỄN THUYẾT

#### CHƯƠNG 11 : CÁCH THỨC SOẠN THẢO NHỮNG BẢN VĂN DIỄN THUYẾT

I. Khái niệm chung 610

II. Cách soạn thảo một số loại 610

#### CHƯƠNG 12 : MẪU CÁC LOẠI BẢN VĂN DIỄN THUYẾT, THƯ TỪ

I. Diễn văn khai mạc đại hội 616

II. Diễn văn khai mạc hội nghị tổng kết 626

III. Diễn văn khai mạc các ngày lễ kỷ niệm 637

IV. Diễn văn chào mừng 641

V. Diễn văn khai trương, khai mạc các phong trào, lễ hội, lễ động thổ 644

VI. Diễn văn khai mạc hội nghị khoa học, hội thảo, hội thi 652

VII. Mẫu diễn văn bế mạc 659

VIII. Lời đáp, lời diếu 661

IX. Mẫu thư chúc mừng, thăm hỏi 665

#### PHỤ LỤC

• Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 672

• Nghị định số 101/CP ngày 23-09-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 722