
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA
MÔN: KỸ THUẬT XÂY DỰNG VĂN BẢN

A. CÁC NỘI DUNG TRỌNG TÂM

Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản

1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản
2. Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật với văn bản hành chính
3. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

Chương 2: Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản

1. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản
2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ
3. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản
4. Quy trình Xây dựng văn bản

Chương 3: Kỹ thuật Xây dựng một số văn bản hành chính thông dụng

1. Kỹ thuật Xây dựng Công văn
2. Kỹ thuật Xây dựng Nghị quyết
3. Kỹ thuật Xây dựng Chỉ thị
4. Kỹ thuật Xây dựng Quyết định
5. Kỹ thuật Xây dựng Báo cáo
6. Kỹ thuật viết Biên bản
7. Kỹ thuật Xây dựng Tờ trình
8. Hướng dẫn soạn thảo một số Đơn từ thường gặp

B. CÁCH THỨC ÔN TẬP

Chương 1: Những vấn đề chung về văn bản

Những nội dung trọng tâm cần nắm vững:

* Khái niệm, chức năng của văn bản:

- Các khái niệm cần nắm: văn bản, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính nhà nước. Phân biệt được văn bản quản lý nhà nước với các loại văn bản khác.

- Cần nhớ và hiểu nội dung các chức năng của văn bản: chức năng thông tin, chức năng quản lý, chức năng pháp lý và chức năng văn hóa – xã hội.

* Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật với văn bản hành chính, căn cứ:

- Thẩm quyền ban hành

- Nội dung văn bản

- Hình thức, trình tự, thủ tục ban hành

- Hiệu lực áp dụng.

* Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

- Xác định được hiệu lực của văn bản về thời gian, không gian và đối tượng áp dụng của văn bản.

- So sánh với việc áp dụng văn bản hành chính để hiểu được nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật.

Trả lời một số câu hỏi mẫu để củng cố kiến thức; nhận dạng các loại văn bản qua những mẫu văn bản thực tế để hiểu rõ nội dung; chỉ ra được hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản dựa trên một số văn bản thực tế.

Chương 2: Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ xây dựng văn bản

Những nội dung trọng tâm cần nắm vững:

* Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản:

- Về nội dung: cần hiểu được yêu cầu về tính hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

- Về hình thức: cần hiểu và áp dụng được quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, tên gọi và thể thức của văn bản.

* Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ:

- Về phong cách văn bản: cần hiểu và áp dụng được phong cách hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

- Về ngôn ngữ: hiểu, vận dụng được yêu cầu về cách hành văn và quy tắc chính tả tiếng Việt trong văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

* Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản:

- Nắm được quy định trình bày về thể thức và kỹ thuật trình bày trong văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

- Ghi nhớ được sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.

* Quy trình xây dựng văn bản:

- Cần nắm được quy trình xây dựng văn bản qua các bước: chuẩn bị, dự thảo, duyệt và ký, ban hành văn bản.

- Lưu ý về thẩm quyền, thủ tục, chuyên môn nghiệp vụ khi thực hiện việc ban hành văn bản.

Sinh viên hiểu, thực hành được những yêu cầu cơ bản về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Chương 3: Kỹ thuật xây dựng một số văn bản hành chính thông dụng

Những nội dung trọng tâm cần nắm vững:

Khi xây dựng văn bản, cần hiểu và áp dụng đúng quy định về trình tự, thẩm quyền, thủ tục, thể thức và nội dung văn bản hành chính; mỗi loại văn bản có những yêu cầu đặc thù cần thỏa mãn về nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày và tên gọi văn bản.

Nhận dạng, sửa lỗi và thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.

C. HƯỚNG DẪN LÀM BÀI KIỂM TRA/THI:

Trước hết phải tìm yêu cầu của bài, gạch dưới và đọc thật kỹ để làm đúng và vừa đủ theo yêu cầu của bài. Làm thừa so với yêu cầu sẽ không được tính điểm, mất thời gian vô ích.

Khi làm bài cần căn cứ vào cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý đang có hiệu lực pháp luật.

Không cần làm bài theo thứ tự. Câu dễ làm trước.

Phần giải thích, cần viết ngắn gọn và trình bày theo hiểu biết của mình. Không chép từ sách vào, nếu chép sẽ không được tính điểm.

Phần nhận định đúng/sai và giải thích: sinh viên cần căn cứ vào cơ sở pháp lý và giải thích ngắn gọn từ 2 đến 5 dòng cho mỗi câu nhận định.

Phần bài tập thực hành viết văn bản: sinh viên cần trình bày đầy đủ các yêu cầu cần thiết về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đặt tên gọi văn bản đúng với nội dung và thẩm quyền ban hành của văn bản.

Chép bài của người khác hoặc chép bài lẫn nhau sẽ không được tính điểm./.

D. ĐỀ THI MẪU (có phần gợi ý trả lời mẫu):

I. Các nhận định sau đây đúng hay sai? Giải thích tại sao? (5 điểm)

1) Số và ký hiệu của văn bản hành chính có tên loại phải bao gồm số thứ tự ban hành, năm ban hành, chữ viết tắt tên văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 8 Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản để giải thích.

2) Tên của cơ quan ban hành văn bản chỉ gồm tên của chính cơ quan đó.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 7 Thông tư 01/2011/TT-BNV để giải thích.

3) Chỉ thị số 83/2012/CT-UBND ngày 12/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh B về những giải pháp chủ yếu chỉ đạo điều hành, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2012. Đây là văn bản hành chính nhà nước.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 8 Thông tư 01/2011/TT-BNV để giải thích.

4) Tên cơ quan ban hành văn bản phải đặt cùng dòng với dòng quốc hiệu.

- Nhận định đúng. Căn cứ Điều 6 và 7 Thông tư 01/2011/TT-BNV để giải thích.

5) Mọi Nghị quyết của HĐND các cấp ban hành đều là văn bản quy phạm pháp luật.

- Nhận định sai. Căn cứ Khoản 1 Điều 2 Luật Ban hành VBQPPL của HĐND và UBND 2004 để giải thích.

6) Số và ký hiệu của công văn hành chính nhà nước bao gồm: số thứ tự ban hành, năm ban hành, chữ viết tắt tên cơ quan ban hành và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 8 Thông tư 01/2011/TT-BNV để giải thích.

7) Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: số thứ tự ban hành, năm ban hành, chữ viết tắt cơ quan ban hành và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 7 Thông tư 25/2011/TT-BTP để giải thích.

8) Địa danh (một trong những thành phần thể thức) ghi trên tất cả văn bản là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Nhận định sai. Căn cứ Điều 9 Thông tư 01/2011/TT-BNV để giải thích.

9) Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng.

- Nhận định đúng. Căn cứ mẫu 2 phụ lục I Thông tư 25/2011/TT-BTP để giải thích.

10) Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

- Nhận định sai. Căn cứ Khoản 3 Điều 10 Thông tư 25/2011/TT-BTP để giải thích.

II. Thực hành soạn thảo văn bản pháp luật (5 điểm)

Với tư cách là một chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học B được giao nhiệm vụ soạn thảo quyết định nâng lương trước thời hạn đối với chuyên viên Nguyễn T, Khoa Sư. Thời điểm hưởng lương mới là tháng 12/2012. Anh (chị) hãy soạn thảo văn bản đó. (Lưu ý: sinh viên có thể bổ sung các thông tin cần thiết để hoàn chỉnh nội dung văn bản).

- Khi soạn thảo văn bản cần thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

+ Canh lề văn bản, trình bày đúng các yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày từng thành phần thể thức của văn bản;

+ Đặt tên văn bản đúng quy định, phù hợp nội dung và thẩm quyền ban hành;

+ Bố cục văn bản hợp lý;

+ Trình bày nội dung đúng yêu cầu đề bài;

+ Đặt câu, dùng từ đúng quy tắc chính tả tiếng Việt;

+ Trình bày sạch, đẹp.
