

LÊ VĂN IN - PHẠM HÙNG

Phương pháp
SOẠN THẢO
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(KÈM THEO MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN THAM KHẢO)

TÁI BẢN CÓ SỬA CHỮA VÀ BỔ SUNG

Chân tay ant (Cường)

14/5/98

[Signature]

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA * 1997

MỤC LỤC

* Lời Nhà xuất bản	5
--------------------	---

CHƯƠNG I

VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH

I. Khái quát chung	7
II. Các loại văn bản	8
III. Thể thức văn bản (cơ cấu hình thức văn bản) hành chính	21
IV. Quy chế pháp lý về chữ ký, con dấu và nguyên tắc ra văn bản, thủ tục ra văn bản	35

CHƯƠNG II

CÁCH THỨC SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

A. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA VIỆC VIẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	
I. Nắm vững những vấn đề có tính nguyên tắc đối với việc soạn thảo văn bản hành chính	46
II. Những kiến thức cần được trang bị đối với người soạn thảo văn bản	47
B. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	
I. Công tác chuẩn bị	49
II. Xây dựng kết cấu, làm dàn ý chi tiết	50
III. Phác thảo văn bản	51
IV. Sửa chữa và kiểm tra lại bản thảo, trình duyệt, ký ban hành	52
C. NHỮNG BIỆN PHÁP KỸ THUẬT LÀM CHO VĂN BẢN ĐƯỢC SOẠN THẢO CÓ CHẤT LƯỢNG, CÓ HIỆU QUẢ	
I. Xây dựng kết cấu chặt chẽ, diễn đạt nội dung bằng những luận cứ khoa học, lý lẽ sắc bén	53
	451

II. Viết rõ ràng, sáng sủa	54
III. Viết đúng, viết phù hợp	57

CHƯƠNG III

SOẠN THẢO CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

A. SOẠN THẢO CÔNG VĂN	
I. Khái niệm	59
II. Soạn thảo công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu	62
III. Soạn thảo công văn trả lời	92
IV. Soạn thảo công văn chỉ đạo	103
V. Soạn thảo công văn hướng dẫn	118
VI. Soạn thảo công văn đôn đốc, nhắc nhở	127
VII. Công điện	143
B. SOẠN THẢO VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO	
I. Soạn thảo đề án	144
II. Soạn thảo tờ trình	174
III. Soạn thảo báo cáo	202
IV. Soạn thảo thông báo	232
C. SOẠN THẢO BIÊN BẢN	
I. Khái niệm chung	243
II. Kết cấu của một số loại biên bản	244
III. Mẫu một số loại biên bản của một số cơ quan, đơn vị	251

PHỤ CHƯƠNG - CHƯƠNG III

SOẠN THẢO ĐƠN TỪ, MẪU HỢP ĐỒNG THUÊ MƯỢN VÀ MẪU MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN

I. Khái niệm về đơn từ	258
II. Mẫu một số loại đơn từ	260

III. Mẫu một số hợp đồng thuê mượn	264
IV. Mẫu tham khảo một số loại văn bản của các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp, công ty, xí nghiệp, trường học, bệnh viện, trung tâm v.v...	269

CHƯƠNG IV

SOẠN THẢO VĂN BẢN PHÁP QUY

A. CÁCH THỨC SOẠN THẢO VĂN BẢN PHÁP QUY	
I. Yêu cầu đối với việc soạn thảo văn bản pháp quy	292
II. Trình tự xây dựng văn bản pháp quy	293
III. Các quy tắc cần phải tuân theo khi soạn thảo văn bản pháp quy	294
B. SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT	
I. Khái niệm về nghị quyết	300
II. Kết cấu của nghị quyết	300
III. Phương pháp viết nghị quyết	303
IV. Mẫu các loại nghị quyết	305
C. SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH	
I. Khái niệm về quyết định	311
II. Cơ cấu quyết định (về thể thức)	314
III. Phương pháp viết quyết định	318
IV. 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	320
D. SOẠN THẢO CHỈ THỊ	
I. Khái niệm chỉ thị	346
II. Cơ cấu của chỉ thị (về mặt thể thức)	347
III. Phương pháp soạn thảo chỉ thị	349
IV. Mẫu một số loại chỉ thị	351
	453

PHỤ CHƯƠNG - CHƯƠNG IV

**PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG QUY CHẾ VÀ
ĐIỀU LỆ CỦA MỘT TỔ CHỨC**

PHẦN I : Phương pháp chung	361
PHẦN II : Giới thiệu mẫu một số loại quy chế, nội quy làm việc của một cơ quan, đơn vị	373
* PHỤ LỤC : Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật	398
* TÀI LIỆU THAM KHẢO	448