

CHƯƠNG III

VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. KHÁI NIỆM VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Văn bản hành chính là văn bản được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội nhằm chuyển giao các thông tin phục vụ các hoạt động tổ chức, quản lý, các quan hệ giao dịch, trao đổi, phối kết hợp công tác.

Văn bản hành chính là phương tiện không thể thiếu được trong các hoạt động tác nghiệp cụ thể của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Mặc dù, có tầm quan trọng và giá trị pháp lý thấp hơn văn bản quy phạm pháp luật nhưng văn bản hành chính là cơ sở thực tiễn để cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi hoặc là ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

II. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, hình thức văn bản hành chính có các tên gọi văn bản dưới đây:

1. Công văn

Công văn là hình thức văn bản hành chính dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của cơ quan nhà nước với cấp trên, cấp dưới, đồng cấp và với công dân.

Công văn có thể là văn bản nội bộ của một cơ quan cũng có thể là văn bản đến và đi giữa các cơ quan, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Nội dung của công văn rất đa dạng nên có thể sắp xếp công văn theo các loại sau:

- Công văn đề nghị
- Công văn hướng dẫn
- Công văn giải thích
- Công văn thăm hỏi
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở

...

2. Tờ trình

Tờ trình là loại văn bản mang tính chất trình bày được sử dụng để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một chủ trương hoạt động,

một phương án công tác, một công trình xây dựng hoặc một giải pháp nào khác mà cơ quan viết tờ trình không thể tự quyết định được

3. Đề án

Đề án là loại văn bản trình bày những kế hoạch dự kiến về một nhiệm vụ công tác được cơ quan, tổ chức giao cho một thời gian nhất định.

4. Báo cáo

Báo cáo là một loại văn bản được dùng trong các trường hợp sau:

- Sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động, công tác quản lý trên lĩnh vực cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan ban hành nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị và xã hội.

- Đánh giá kết quả của một phong trào, một chiến dịch, một đợt khảo sát, một vấn đề trong quản lý từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm, những vấn đề cần đề nghị, bổ sung cho một chủ trương, chính sách nào đó.

- Phản ánh một sự việc bất thường xảy ra trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực như: an ninh, trật tự, thiên tai...để kiến nghị với cấp trên cách giải quyết hoặc cho phương hướng giải quyết.

5. Thông báo

Thông báo là hình thức văn bản hành chính được dùng để truyền đạt nội dung của một mệnh lệnh, một kết quả hoạt động của một cơ quan, một cuộc họp quan trọng, một văn bản pháp quy quan trọng, một tin tức, một sự việc xảy ra...cho các chủ thể có liên quan biết.

Trong hoạt động lãnh đạo và quản lý thường có các loại thông báo sau:

- Thông báo kết luận của hội nghị hoặc của người có thẩm quyền chủ trì hội nghị hoặc giải quyết một công việc nào đó thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- Thông báo về một vụ việc nào đó, đang hoặc sẽ diễn ra của chủ thể quản lý để cho các đối tượng quản lý biết chuẩn bị thực hiện.

6. Thông cáo

Thông cáo là hình thức văn bản của cơ quan nhà nước để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại. (Thông cáo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Ngoại giao...)

7. Biên bản

Biên bản là loại văn bản được dùng trong các trường hợp sau:

- Ghi chép lại diễn biến và kết quả của một cuộc họp (hội nghị, đại hội). Loại biên bản này gọi là biên bản hội nghị.

- Ghi chép lại tình tiết, diễn biến hay xác nhận những vụ việc đã hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Loại biên bản này gọi là biên bản vụ việc.

- Ghi chép lại những nội dung trong nghiệm thu, bàn giao tài sản, tiền bạc, nhiệm vụ...giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc ghi chép lại các nội dung liên quan trong thanh lý hợp đồng kinh tế.

8. Diễn văn

Diễn văn là loại văn bản dùng để diễn thuyết nhằm thông tin trước đông đảo quần chúng trong các cuộc mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn, trong việc đón các đoàn khách quý, trước các hội nghị trọng đại, khánh thành các công trình quan trọng, khai mạc các hội chợ, triển lãm, các cuộc thi thể thao, biểu diễn văn nghệ.

9. Đơn, thư

Là loại thư riêng, người viết trình bày ý kiến của mình gửi đến cơ quan nhà nước, tổ chức nhà nước, tổ chức xã hội đề nghị xem xét giải quyết một công việc nào đó mà mình yêu cầu.

Thông thường có các loại sau:

- Đơn đề đạt nguyện vọng
- Đơn nêu ý kiến đóng góp vào công việc quản lý nhà nước, quản lý xã hội.
- Đơn khiếu nại những công việc gây thiệt hại cho quyền lợi của bản thân, gia đình, tập thể, đơn vị mình.
- Đơn tố giác những việc làm sai trái của các cơ quan, sự nghiệp, của cán bộ, nhân viên nhà nước

10. Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền là hình thức văn bản của một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trao cho một cơ quan, tổ chức khác, hoặc trao cho một cá nhân được ủy quyền đại diện cho mình trước cơ quan hoặc người thứ ba, trong đó xác nhận nội dung và phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc cá nhân được ủy quyền để giải quyết một công việc nhất định.

III. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

1. Công văn hành chính

Những yêu cầu khi soạn thảo công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thuần nhất sự vụ.
- Viết ngắn gọn, rõ ràng sát với chủ đề.
- Ngôn ngữ vừa nghiêm túc, vừa lịch sự thể hiện đúng mối quan hệ giữa các chủ thể soạn thảo, gửi với chủ thể tiếp nhận công văn.
- Có thể thức đúng quy định hiện hành.

1.1. Bộ cục của một công văn

Thể thức của một công văn: Chỉ khác với thể thức của văn bản chuẩn ở hai điểm:

- Không viết tên loại văn bản mà thay vào vị trí đó là Kính gửi: và chủ thể tiếp nhận chính
- Phần trích yếu nội dung được trình bày ngay dưới số và ký hiệu của công văn.

1.2. Cách viết phần nội dung công văn

Là phần quan trọng nhất của công văn quyết định sự phát sinh và tồn tại của công văn. Thông thường, một công văn hành chính chỉ đề cập đến một vấn đề, một công việc, một chủ thể.

Nội dung của công văn thường có ba phần:

* *Phần đặt vấn đề:* Phải nêu rõ lý do tại sao viết công văn, hay dựa vào cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra, làm rõ mục đích, yêu cầu của vấn đề nêu ra.

Ví dụ:

Trong trường hợp trả lời cho một cơ quan nào đó gửi đến xin ý kiến, cơ quan trả lời thường mở đầu bằng cụm từ:

“Trả lời công văn số...ngày...tháng...năm...của...về việc...Cơ quan...xin có ý kiến như sau...”

* *Cách viết phần giải quyết vấn đề*

Tùy theo chủ đề công văn để lựa chọn cách viết nhưng khi viết phần này cần lưu ý:

- Sắp xếp các ý chính theo trật tự hợp lý để làm nổi bật chủ đề công văn.
- Sử dụng từ ngữ và văn phong phù hợp với từng loại công văn:
- + Hướng dẫn phải cụ thể, rõ ràng để chủ thể tiếp nhận hiểu rõ, chính xác nội dung để thực hiện đúng.

+ Tiếp thu ý kiến phải mềm dẻo, khiêm tốn. Nếu cần thanh minh hay làm rõ vấn đề nào đó thì phải có chứng cứ, lý lẽ thuyết phục.

+ Từ chối thì phải lịch sự, có động viên an ủi.

+ Đôn đốc, nhắc nhở thì phải nghiêm túc, dứt khoát và chỉ rõ những công việc cần phải khẩn trương thực hiện, đảm bảo số, chất lượng, tiến độ thời gian...

+ Giải thích thì phải cụ thể, tỷ mỉ, chi tiết để đối tượng tiếp nhận hiểu rõ được nội dung mà công văn đó đề cập.

+ Thăm hỏi phải chân tình, không chiều lệ, sáo rỗng.

* *Cách viết phần kết thúc công văn:*

Đây là phần kết thúc của công văn, vì vậy cần viết ngắn gọn, cô đọng để làm cho nội dung nêu trong công văn được khẳng định thêm, hoặc làm sáng tỏ thêm yêu cầu thực hiện, nhấn mạnh thêm sự quan tâm, chú ý giải quyết văn bản.

Ví dụ:

“ Rất mong cơ quan...sớm cho ý kiến để... thực hiện kịp thời, đúng kế hoạch”

Đôi khi phần kết luận gắn với lời cảm ơn hoặc lời chào hữu nghị (trong các công văn giao tiếp đối ngoại)

2. Văn bản thông báo

2.1. Về thể thức: thông báo có đầy đủ các thành phần của một thể thức văn bản

2.2 Về triển khai

**Phần mở đầu:* Không cần trình bày các lý do như các văn bản khác, mà giới thiệu trực tiếp nội dung những vấn đề cần thông báo.

**Phần nội dung thông báo:* Trình bày những thông tin chính cần truyền đạt.

Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ

Nội dung của thông báo ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc. Thông báo vấn đề gì, của ai, cho ai không kể lể dài dòng. Nếu thông báo kết luận của hội nghị hay ý kiến chỉ đạo, giải quyết của người có thẩm quyền thì viết đầy đủ, chính xác ý kiến đó.

**Phần kết thúc:* Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc.

Thông báo viết xong thường phải được cấp lãnh đạo đưa thông tin cần thông báo thông qua để đảm bảo chính xác nội dung và phạm vi phổ biến thông báo

3. Văn bản tờ trình

Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

+ Phải trình bày rõ ràng các lý do đề xuất, phân tích làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần duyệt.

+ Nêu các chủ trương đề xuất rõ ràng cụ thể.

+ Các ý kiến phải hợp lý.

+ Phân tích khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn nhược điểm.

3.1. Về thể thức: Thể thức của tờ trình chỉ khác với thể thức văn bản chung ở chỗ ngay dưới phần trích yếu nội dung tờ trình là dòng chữ: Kính gửi...(tên cơ quan cấp trên trực tiếp nhận, xét duyệt và phê chuẩn tờ trình)

3.2. Về kết cấu nội dung:

- *Phần mở đầu:* Nêu rõ lý do đưa ra tờ trình, phân tích tình hình thực trạng, những căn cứ, cơ sở để đề xuất nội dung trình duyệt. Lý do đưa ra tờ trình phải thể hiện tính khách quan, là tất yếu đòi hỏi của thực tiễn và phù hợp với xu hướng phát triển tất yếu của cuộc sống, của xã hội.

- *Phần nội dung chính:*

+ Trình bày nội dung cần đề xuất (các đề nghị mới, ý tưởng mới, các phương án mới). Nội dung cần đề xuất phải cụ thể, cần có lập luận, phân tích và chứng minh cho tính khả thi của từng phương án đề xuất

+ Đánh giá, phân tích những ích lợi, tác dụng và hiệu quả mọi mặt của các đề xuất đó.

+ Chỉ rõ những biện pháp nhằm triển khai thực hiện các đề xuất đó. Phân tích những thuận lợi, những khó khăn, những phản ứng có thể xảy ra khi triển khai thực hiện các đề xuất trong tờ trình.

- *Phần kết luận:*

Nêu ý nghĩa, tác dụng, hiệu quả của đề nghị mới đối với sản xuất, đời sống xã hội, đối với công tác lãnh đạo, quản lý. Những kiến nghị, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất đã nêu ra để sớm được triển khai thực hiện.

4. Đề án công tác

Các yêu cầu khi soạn thảo đề án:

- Phải phù hợp với khả năng, đặc điểm tình hình của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lập luận chặt chẽ, rõ ràng đủ sức thuyết phục người duyệt.

- Biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể (phân rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện từng việc trong thời gian nhất định),

4.1. Về thể thức: thể thức của đề án giống với thể thức của văn bản chung.

4.2. Về kết cấu nội dung

- *Phần mở đầu:*

Nêu rõ cơ sở hoặc nhận định thực trạng tình hình để thấy sự cần thiết phải xây dựng đề án.

- *Phần nội dung,* phải nêu rõ:

+ Mục tiêu

+ Nhiệm vụ

+ Biện pháp tổ chức thực hiện

- *Phần kết luận,* nêu rõ:

+ Ý nghĩa, tầm quan trọng của đề án

+ Thuận lợi, khó khăn của đề án khi thực hiện

+ Triển vọng(kết quả) đạt được về các mặt chính trị, kinh tế-xã hội, quản lý

5. Báo cáo

Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo:

- Phải đảm bảo tính trung thực và chính xác. Tính trung thực và chính xác của báo cáo thể hiện qua sự việc và số liệu nêu ra trong bản báo cáo không được nêu ra các số liệu chưa chính xác, các nhận định chủ quan. Thái độ của người trực tiếp soạn thảo phải thực sự khách quan, vô tư, trung thực, không thiên vị. Nếu sự thực bị bóp méo, cất xén, nguyên nhân nêu ra không đúng, thông tin không chính xác, không toàn diện, sẽ ảnh hưởng rất lớn đến các quyết định quản lý của lãnh đạo

- Nội dung của báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm trọng điểm

- Phải đảm bảo tính kịp thời của báo cáo.

5.1. Công tác chuẩn bị

Trước khi viết một bản báo cáo, cần có những công việc chuẩn bị sau đây(đối với những báo cáo không có mẫu quy định)

- Phải xác định được mục đích, yêu cầu của bản báo cáo: Báo cáo thường kỳ hay báo cáo bất thường, báo cáo sơ kết tổng kết hay theo chuyên đề từ đó mới có cơ sở để xây dựng đề cương báo cáo.

- Xây dựng đề cương khái quát.

- Suu tầm, thu thập số liệu, tài liệu ; chỉnh lý, xử lý các tài liệu, các số liệu để đưa vào nội dung, minh họa những lập luận mà mình đã nêu ra.

5.2. Về thể thức

Thể thức của báo cáo giống với thể thức văn bản chung.

5.3. Về kết cấu nội dung

Để viết nội dung báo cáo trước tiên phải viết đề cương chi tiết sau đó mới tiến hành viết dự thảo báo cáo. Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ thông, có thể sử dụng các biểu mẫu, sơ đồ nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn.

- *Phần mở đầu:*

Nêu những điểm chính về chủ trương công tác, về nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện (những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao)

- *Phần nội dung :*

Kiểm điểm những việc đã làm được, những tồn tại, nguyên nhân, đánh giá kết quả. Các thông tin trong báo cáo phải trung thực, chính xác. Hành văn ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc... tránh đưa ra những luận giải mang tính sáng tạo, mà chỉ được trình bày những đánh giá, nhận định dựa trên kết quả đã khảo sát, mô tả.

- *Phần kết luận :*

Mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên.

6. Biên bản

Các yêu cầu khi soạn thảo một biên bản

- Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể. Nếu có mẫu ban hành thì ghi theo mẫu đã quy định

- 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

6.1. Về thể thức .

Thể thức của biên bản giống với thể thức của văn bản chung

6.2. Về kết cấu nội dung

-*Phần mở đầu*

Giới thiệu mục đích hội nghị, thời gian địa điểm, thành phần tham gia hội nghị, chương trình nghị sự, chủ tọa, thư ký, giới thiệu đại biểu tham dự hội nghị

- *Phần nội dung*

Ghi diễn biến sự kiện. Biên bản có thể ghi chép một cách chi tiết và đầy đủ mọi biểu hiện liên quan đến sự kiện đặc biệt đối với biên bản bàn giao, kiểm tra, cuộc họp quan trọng.

- *Phần kết luận*

Ghi tóm tắt báo cáo tổng kết hội nghị, nhận xét kết quả hội nghị của chủ tọa, ghi ngày, giờ kết thúc hội nghị, đọc lại biên bản trước hội nghị, chủ tọa, thư ký ký vào biên bản.

IV. THỰC HÀNH

* Giới thiệu tham khảo một số mẫu văn bản

4.1. Mẫu công văn

4.1.1 Mẫu chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN(1)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC(2)	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số :...../(3).....-(4).....	_____
V/v.....(5).....(5)....., ngày tháng năm 20..

Kính gửi:

-.....;

-.....

.....(7).....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

-.....;

(Chữ ký, dấu)

-.....;

-Lưu: VT,...(9). A.XX(10)

Nguyễn Văn A

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (04)....., Fax: (04).....

E-mail:....., Website:.....(11)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan , tổ chức cấp trên (nếu có)
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh Nhà nước ban hành công văn
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (5) Địa danh
- (6) Trích yếu nội dung văn bản
- (7) Nội dung công văn
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Giám đốc...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.,” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo; nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.,” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 mục II của Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
- (11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-mail; Website

- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản
- (4) Địa danh
- (5) Trích yếu nội dung văn bản
- (6) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết trong trường hợp cụ thể
- (7) Nội dung văn bản
- (8) Thẩm quyền, chức vụ người ký: ký thay mặt (TM.), ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.), ký thừa lệnh (TL.), người đứng đầu cơ quan tổ chức.
- (9) Văn bản có nhiều địa chỉ nhận đặt ở mục nơi nhận và lưu: văn thư, đơn vị soạn thảo, ký hiệu người đánh máy và số bản phát hành.

4.3. Mẫu tờ trình

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN(1)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC(2)	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số :...../TTtr-...(3)(4)....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc.....(5).....

Kính gửi:.....(6).....

.....(7).....

Nơi nhận:

- Như trên

-.....;

-Lưu.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung báo cáo

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận báo cáo

(7) Nội dung báo cáo: tùy thuộc vào nội dung vấn đề nhiều hay ít, đơn giản hay phức tạp để phân theo mục, khoản, điểm phù hợp.

(8) Nếu báo cáo lên cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết thì ghi ở (6), nếu nhiều tổ chức, cá nhân nhận như báo cáo sơ kết, tổng kết... thì ghi ở mục nơi nhận.

(9) Thẩm quyền, chức vụ người ký: ký thay mặt (TM.), ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.), ký thừa lệnh (TL.), do người đứng đầu cơ quan tổ chức phân công hoặc ủy quyền.

4.5. Mẫu biên bản:

4.5.1. Mẫu chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN(1)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC(2)	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :...../BB-...(3).....

....(4)...., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc(5).....

- Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.

- Thành phần tham gia lập biên bản.

- Diễn biến sự việc xảy ra

.....(6).....

.....(7).....

Nơi nhận :

.....(8).....

-..... ;

(Ký tên, đóng dấu)

-..... ;

-Lưu : VT, ĐVST

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)
- (2) Tên cơ quan lập biên bản
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan lập biên bản
- (4) Địa danh
- (5) Trích yếu : tóm tắt nội dung của vấn đề phải lập biên bản
- (6) Kết thúc biên bản tùy theo nội dung của vấn đề phải lập biên bản
- (7) Nơi ký xác nhận của thư ký kỳ họp (biên bản, hội nghị) hoặc các bên tham gia khác (người vi phạm, người bàn giao.v.v...)
- (8) Thẩm quyền ký : thủ trưởng cơ quan lập biên bản hoặc người có thẩm quyền lập biên bản.

4.5.2. Mẫu biên bản hội nghị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :...../BB-(CQ, TC)

Địa danh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Hội nghị (họp.....)(1).....

1. Thời gian họp

- Khai mạc:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm: Tại.....

- Nội dung hội nghị:.....

2. Thành phần dự họp:

- Thành viên:.....+ Có mặt:.....trên tổng số:.....

+ Vắng mặt:.....trên tổng số:.....

- Đại biểu (Khách mời):.....

- Tổng số người tham dự.....

3. Chủ tọa hội nghị:.....(2).....

-

4. Thư ký hội nghị:.....(3).....

-

5. Các báo cáo tại hội nghị:.....(4).....

-

6. Thảo luận tại hội nghị:.....(5).....

-

7. Tổng kết hội nghị:.....(6).....

-

8. Hội nghị kết thúc:.....(7).....

-

9. Tài liệu kèm theo (nếu có).....

THƯ KÝ

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận :

-..... ;

-..... ;

-Lưu : VT, ĐVST

Ghi chú:

- (1) Tên gọi (trích yếu) của biên bản
- (2) Họ tên, chức vụ của chủ tọa
- (3) Họ tên, chức vụ của thư ký
- (4) Họ tên người báo cáo, tiêu đề của báo cáo ghi theo thứ tự
- (5) Ghi ý kiến thảo luận của từng người
- (6) Ý kiến kết luận của chủ tọa
- (7) Hội nghị thông qua biên bản (nếu có) và thời gian kết thúc của hội nghị

BÀI TẬP CHƯƠNG III

*** Sinh viên thực hành soạn thảo 4 văn bản hành chính thông dụng:**

- Công văn (công văn hướng dẫn, công văn đôn đốc, công văn giao dịch)
- Thông báo (thông báo tuyển lao động, thông báo mời thầu)
- Báo cáo (Tổng kết năm, kiểm kê tài sản doanh nghiệp)
- Biên bản (Biên bản hội nghị, biên bản bàn giao tài sản, biên bản đình chỉ kinh doanh)

CHƯƠNG IV

VĂN BẢN HỢP ĐỒNG

I. VĂN BẢN HỢP ĐỒNG KINH TẾ

1. Khái niệm hợp đồng kinh tế

1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế

Hợp đồng kinh tế là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch giữa các bên ký kết về thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với sự quy định rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình.

Như vậy văn bản hợp đồng kinh tế là một tài liệu đặc biệt do các chủ thể của hợp đồng kinh tế tự xây dựng trên cơ sở những quy định của nhà nước về hợp đồng kinh tế

1.2. Vai trò của hợp đồng kinh tế

- Là cơ sở cho việc xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của các đơn vị kinh tế.

- Là cơ sở xác lập và củng cố quan hệ hợp tác trong sản xuất kinh doanh của các đơn vị kinh tế.

- Góp phần quan trọng vào việc củng cố chế độ hạch toán kinh tế.

- Là cơ sở quan trọng đối với công tác điều tra khám phá các tội phạm kinh tế.

1.3. Phân loại hợp đồng kinh tế

Căn cứ vào nội dung cụ thể của các quan hệ kinh tế, hợp đồng kinh tế thường có các loại sau:

- Hợp đồng mua bán hàng hóa;
- Hợp đồng vận chuyển hàng hóa;
- Hợp đồng mua bán ngoại thương;
- Hợp đồng ủy thác xuất nhập khẩu;
- Hợp đồng trong lĩnh vực xây dựng cơ bản;
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học – triển khai kỹ thuật;
- Hợp đồng hợp tác kinh doanh;

- Hợp đồng liên doanh, liên kết.

1.4. Ký kết hợp đồng kinh tế

Ký kết hợp đồng kinh tế là quyền của các đơn vị kinh tế. Không một cơ quan, tổ chức, cá nhân nào được áp đặt ý chí của mình cho đơn vị kinh tế khi ký kết hợp đồng.

Thực hiện nghiêm chỉnh hợp đồng kinh tế đã ký kết, không một đơn vị kinh tế nào được phép lợi dụng ký kết hợp đồng kinh tế để hoạt động trái pháp luật.

Hợp đồng kinh tế được ký kết giữa các bên sau đây:

- Pháp nhân với pháp nhân;
- Pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật

Hợp đồng kinh tế được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, cùng có lợi, bình đẳng về quyền và nghĩa vụ, trực tiếp chịu trách nhiệm tài sản và không trái pháp luật.

**Các căn cứ để ký kết hợp đồng kinh tế*

- Định hướng kế hoạch của Nhà nước, các chính sách, các chế độ, các chuẩn mực kinh tế - kỹ thuật hiện hành
- Nhu cầu thị trường, đơn đặt hàng, đơn chào hàng của bạn hàng.
- Khả năng phát triển sản xuất kinh doanh, chức năng hoạt động kinh tế của mình
- Tính hợp pháp của hoạt động sản xuất kinh doanh và khả năng bảo đảm về tài sản của bên cùng ký hợp đồng.

1.5. Hiệu lực pháp lý của hợp đồng

- Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế là khoảng thời gian để các bên thực hiện các quyền và nghĩa vụ trong hợp đồng, tính từ khi hợp đồng kinh tế có hiệu lực pháp luật đến khi mà các bên đã thỏa thuận là hợp đồng kinh tế phải được thực hiện xong.

- Trong trường hợp các bên thỏa thuận hợp đồng kinh tế được bắt đầu thực hiện từ thời điểm cụ thể khác với thời điểm hợp đồng kinh tế có hiệu lực pháp luật thì thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế được tính từ thời điểm cụ thể đó.

- Khi có tranh chấp về thời hạn thực hiện hợp đồng kinh tế do không xác định được thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế, thì Trọng tài kinh tế xem xét yêu cầu về thời gian thực tế cần thiết để thực hiện công việc trong hợp đồng để xác định thời hạn có hiệu lực của hợp đồng kinh tế.

1.6. Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng kinh tế

- Thế chấp tài sản là dùng số động sản, bất động sản hoặc giá trị tài sản khác thuộc quyền sở hữu của mình để bảo đảm tài sản cho việc thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký kết.

Việc thế chấp tài sản phải được làm thành văn bản riêng có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh

Người thế chấp tài sản có nghĩa vụ bảo đảm nguyên giá trị của tài sản thế chấp; không được chuyển dịch sở hữu hoặc tự động chuyển giao tài sản đó cho người khác trong thời gian văn bản thế chấp tài sản còn có hiệu lực.

- Cầm cố là trao động sản thuộc quyền sở hữu của mình cho người cùng quan hệ hợp đồng giữ để làm tin và bảo đảm tài sản trong trường hợp vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết. Việc cầm cố phải được làm thành văn bản riêng, có sự xác nhận của cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh.

Người giữ vật cầm cố có nghĩa vụ bảo đảm nguyên giá trị của vật cầm cố; không được chuyển dịch sở hữu vật cầm cố cho người khác trong thời gian văn bản cầm cố còn có hiệu lực

- Bảo lãnh tài sản là sự bảo đảm bằng tài sản thuộc quyền sở hữu của người nhận bảo lãnh để chịu trách nhiệm tài sản thay cho người được bảo lãnh khi người này vi phạm hợp đồng kinh tế đã ký kết. Người nhận bảo lãnh phải có số tài sản bảo lãnh không ít hơn số tài sản mà người đó nhận bảo lãnh

Việc bảo lãnh tài sản phải được làm thành văn bản có sự xác nhận về tài sản của Ngân hàng nơi người bảo lãnh giao dịch và cơ quan công chứng hoặc cơ quan có thẩm quyền đăng ký kinh doanh.

1.7. Những hợp đồng kinh tế trái pháp luật

** HĐKT bị coi là vô hiệu toàn bộ*

- Nội dung hợp đồng kinh tế vi phạm điều cấm của pháp luật;

- Một trong các bên ký kết hợp đồng kinh tế không có đăng ký hợp đồng kinh doanh theo quy định của pháp luật để thực hiện công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng

- Người ký hợp đồng kinh tế không đúng thẩm quyền hoặc có hành vi lừa đảo

** Hợp đồng kinh tế bị coi là vô hiệu từng phần*

Những hợp đồng kinh tế có một phần nội dung vi phạm điều cấm của pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến các phần còn lại của hợp đồng thì bị coi là vô hiệu từng phần.

Ví dụ: vi phạm pháp luật quản lý, tiêu chuẩn, đo lường chất lượng sản phẩm; quản lý giá; vi phạm nguyên tắc bình đẳng về quyền và nghĩa vụ... hoặc trong hợp đồng kinh tế có những thỏa thuận vi phạm đến lợi ích xã hội, lợi ích của người khác.

2. Cơ cấu của hợp đồng kinh tế

2.1. Phần mở đầu

Bao gồm các nội dung sau:

- *Quốc hiệu:* Đây là tiêu đề cần thiết cho những văn bản mà nội dung của nó có tính chất pháp lý, riêng trong trường hợp mua bán ngoại thương không ghi quốc hiệu vì các chủ thể loại hợp đồng này thường có quốc tịch khác nhau.

- *Tên gọi hợp đồng:* là tên gọi hợp đồng theo chủng loại cụ thể. Tên hợp đồng được viết bằng chữ in hoa, cỡ lớn, đậm ở chính giữa, phía dưới quốc hiệu

- *Số và ký hiệu hợp đồng:* Thường ghi ở dưới tên hợp đồng. Nội dung này cần thiết cho việc lưu trữ, tra cứu khi cần thiết.

- *Những căn cứ xác lập hợp đồng:* nêu những văn bản pháp quy của nhà nước điều chỉnh lĩnh vực hợp đồng kinh tế, kinh doanh như các luật, nghị định, thông tư v.v.. và các văn bản hướng dẫn của các ngành, các cấp về vấn đề đó....

- *Thời gian, địa điểm ký hợp đồng:* Đây là cơ sở pháp lý xác nhận sự giao dịch của các bên chủ thể và là căn cứ để Nhà nước thực hiện sự xác nhận hoặc kiểm soát.

2.2. Phần thông tin của chủ thể hợp đồng

a) *Đối với chủ thể là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp*

- *Tên doanh nghiệp:* Tên gọi chính thức theo quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền. Đây là biện pháp các để các bên kiểm tra lẫn nhau về tư cách pháp nhân, tính pháp lý của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và hoạt động thực tế để tránh khả năng lừa đảo.

- *Địa chỉ:* là địa chỉ chính thức của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Phải ghi rõ số nhà, đường phố (xóm, ấp), phường (xã), quận (huyện), tỉnh (thành phố) để tiện liên hệ hoặc tìm hiểu thực trạng.

- *Số điện thoại, telex, fax, website, email:* Đây là các phương tiện thông tin cần thiết để các bên liên hệ nhằm giảm chi phí đi lại trong trường hợp các bên có nhu cầu bắt buộc phải gặp mặt.

- *Tài khoản ngân hàng (số tài khoản và địa chỉ mở tài khoản)*: Đây là nội dung được các bên đặc biệt quan tâm vì nó xác định tình hình tài chính, khả năng thực hiện các cam kết trong hợp đồng.

- *Mã số thuế*: Đây là cơ sở để hai bên giao dịch, nhất là thuận tiện cho việc viết hóa đơn sau đó.

- *Người đại diện ký kết*: Về nguyên tắc phải là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Tuy nhiên, người đứng đầu có thể ủy quyền cho người khác với điều kiện phải có giấy ủy quyền. Về mặt pháp lý, người ủy quyền phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với nội dung hợp đồng như chính họ đã ký vào hợp đồng.

b) Đối với cá nhân

- Họ tên:

- Ngày tháng năm sinh:

- Chứng minh nhân dân số:..., do...cấp ngày..., tại

- Hộ khẩu thường trú:

- Chứng chỉ hành nghề (giấy phép kinh doanh, đăng ký kinh doanh...) số:..., do...cấp ngày...

- Tài khoản cá nhân số:..., mở tại:...

2.3. Phần nội dung của hợp đồng kinh tế

Nội dung của hợp đồng kinh tế ràng buộc trách nhiệm của các bên ký kết, vì vậy các điều khoản trong hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể, đúng pháp luật và có khả năng thực hiện.

Thông thường một văn bản hợp đồng kinh tế có các điều khoản sau đây:

- *Điều khoản chủ yếu*: Đây là những điều khoản bắt buộc phải có để hình thành nên một chủng loại hợp đồng cụ thể được các bên quan tâm thỏa thuận trước tiên, nếu thiếu một trong những điều khoản chủ yếu này thì không thành một hợp đồng.

Ví dụ: trong hợp đồng mua bán hàng hóa phải có các điều khoản căn bản như: số lượng hàng, chất lượng quy cách hàng hóa, giá cả, điều kiện giao nhận hàng, phương thức thanh toán.

- *Điều khoản thường lệ*: là những điều khoản đã được pháp luật điều chỉnh, các bên có thể ghi hoặc không ghi vào văn bản hợp đồng kinh tế nhưng chúng vẫn mặc nhiên có giá trị pháp lý (như các vấn đề trách nhiệm hình sự, trách nhiệm dân sự...)

- *Điều khoản tùy nghi*: là những điều khoản được đưa vào hợp đồng căn cứ vào khả năng, nhu cầu, và thỏa thuận của các bên. Những điều khoản này hoặc chưa có quy định của Nhà nước hoặc đã có quy định của Nhà nước nhưng các bên được phép vận dụng vào hoàn cảnh thực tế mà không trái với pháp luật

Ví dụ: Điều khoản về thương vật chất khi thực hiện hợp đồng xong trước thời hạn...

2.4. Phần ký kết hợp đồng kinh tế

- *Số lượng bản hợp đồng cần ký*: Căn cứ vào yêu cầu lưu trữ, giao dịch với ngân hàng, trọng tài kinh tế v.v.. mà các bên cần thỏa thuận lập ra số lượng bản hợp đồng. Vấn đề quan trọng là các văn bản này phải có nội dung giống nhau và có giá trị pháp lý như nhau (được ký và đóng dấu trực tiếp)

- *Đại diện các bên ký kết*: Mỗi bên chỉ cần cử một người ký kết, và chính là người đại diện được ghi trong hợp đồng. Người đại diện các bên ký kết phải ký đúng chữ ký đã đăng ký và thông báo, không được ký tắt hoặc ký chữ ký khác với chữ ký đã đăng ký. Sau khi ký, phải đóng dấu của cơ quan.

3. Văn bản phụ lục HĐKT và biên bản bổ sung HĐKT

3.1. Văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế

Việc lập và ký kết văn bản phụ lục hợp đồng kinh tế được áp dụng trong trường hợp các bên hợp đồng cần chi tiết và cụ thể hóa các điều khoản của hợp đồng kinh tế mà khi ký kết hợp đồng kinh tế các bên chưa cụ thể hóa được

Về nguyên tắc, khi xây dựng văn bản phụ lục phải tuân thủ các điều sau đây:

- Nội dung văn bản phụ lục không được trái với nội dung văn bản hợp đồng kinh tế đã ký kết.

- Thủ tục và cách thức ký kết văn bản phụ lục hợp đồng cũng giống như thủ tục và cách thức ký văn bản hợp đồng.

- Văn bản phụ lục hợp đồng là bộ phận không tách rời của văn bản hợp đồng và có giá trị pháp lý như văn bản hợp đồng.

3.2. Biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế

Trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế, các bên có thể xác lập và ký biên bản bổ sung những điều khoản mới thỏa thuận như: thêm bớt hoặc thay đổi nội dung các điều khoản của hợp đồng kinh tế đang thực hiện.

Về cơ cấu, biên bản bổ sung hợp đồng kinh tế cần có các yếu tố sau:

- Quốc hiệu

- Tên biên bản bổ sung

- Thời gian, địa điểm lập biên bản
- Các chủ thể tham gia hợp đồng
- Lý do lập biên bản bổ sung
- Nội dung thỏa thuận về sự thêm, bớt hoặc thay đổi một hay một số điều khoản của hợp đồng đã ký.
- Sự cam kết thực hiện những thỏa thuận trong biên bản bổ sung.
- Ký biên bản bổ sung: những người có quyền hoặc được ủy quyền ký kết hợp đồng thì có quyền ký biên bản bổ sung hợp đồng.

4. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản hợp đồng kinh tế

Nguyên tắc chung là khi soạn thảo hợp đồng kinh tế phải đảm bảo độ chính xác về chính tả và ngôn ngữ. Ngôn ngữ phải trong sáng, rõ ràng văn phong phải mạch lạc dễ hiểu và không hàm chứa nhiều nghĩa. Nội dung của hợp đồng kinh tế sẽ không thể được chuyển tải đúng hoặc dễ dàng nếu cách thể hiện chúng không chính xác, không khoa học.

- Chỉ được sử dụng tiếng Việt chuẩn, không sử dụng các từ ngữ địa phương
- Sử dụng câu ngắn với trật tự logic.
- Tránh lặp các từ, cụm từ, hay thuật ngữ đồng nghĩa với các cụm từ vô nghĩa
- Từng dấu chấm, dấu phẩy phải đặt đúng chỗ vì nếu đặt các dấu sai chỗ thì sẽ làm thay đổi hoàn toàn nghĩa của câu.

II. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng lao động

1.1. Khái niệm hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động với người sử dụng, thuê mướn lao động (gọi chung là người sử dụng lao động), về việc làm có trả công, mà hai bên cam kết với nhau về điều kiện sử dụng lao động và điều kiện lao động, về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

1.2. Đặc điểm của hợp đồng lao động

Có ba đặc điểm cơ bản sau đây:

- Hợp đồng lao động bắt buộc phải được ký bằng văn bản và mỗi bên giữ một bản như nhau.
- Hợp đồng lao động phải được thỏa thuận trên cơ sở luật pháp và đạo đức xã hội. Vì vậy khi thỏa thuận các điều khoản phải dựa trên cơ sở quy định của luật pháp và chính sách của nhà nước.

- Hợp đồng lao động còn phải dựa trên cơ sở các văn bản pháp quy của người sử dụng lao động. Vì vậy khi thỏa thuận với người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo cho người lao động biết những quy định đó để họ hiểu biết và chấp nhận.

2. Nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động

2.1. Nội dung hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động do hai bên thỏa thuận, ký kết bằng văn bản hay giao kết bằng miệng đều phải có nội dung chủ yếu sau đây: Công việc phải làm, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, đặc điểm làm việc, thời gian hợp đồng, điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

- Trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động quy định quyền lợi của người lao động thấp hơn mức được quy định trong pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động tập thể, nội quy lao động đang được áp dụng trong doanh nghiệp hoặc hạn chế các quyền khác của người lao động thì một phần hoặc nội dung của hợp đồng đó phải được bổ sung.

Ví dụ: Mức lương thấp hơn mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước...

2.2. Hình thức hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động được ký kết bằng văn bản phải theo mẫu hợp đồng lao động do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ấn hành và thống nhất quản lý. Hợp đồng lao động phải làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

- Có trường hợp pháp luật cho phép hợp đồng bằng miệng như đối với những công việc có tính tạm thời mà thời hạn dưới 3 tháng hoặc đối với lao động giúp việc gia đình. Hợp đồng lao động được giao kết bằng miệng thì đương nhiên tuân theo những quy định của pháp luật lao động.

2.3. Các loại hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động được ký kết dưới ba dạng sau đây:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (hay hợp đồng lao động vĩnh viễn) là hợp đồng lao động không quy định thời hạn của hợp đồng. Hợp đồng sau được ký kết là có hiệu lực cho đến khi người lao động về hưu hoặc có quyết định hợp pháp nào đó hủy bỏ hợp đồng thì hợp đồng hết giá trị. Loại hợp đồng này được áp dụng cho những công việc có tính chất thường xuyên, ổn định một năm trở lên.

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ một năm đến ba năm là loại hợp đồng được các bên xác định thời gian có giá trị của hợp đồng từ 1-3 năm. Loại hợp đồng này được áp dụng trong những công việc đã xác định được.

- Hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới một năm là hợp đồng hai bên thỏa thuận thời hạn dưới một năm theo mùa vụ cụ thể hoặc làm một công việc cụ thể. Sau khi hết hạn hợp đồng hết giá trị.

2.4. Cách thức giao kết hợp đồng lao động

a) Các bên giao kết hợp đồng lao động

- Các bên giao kết hợp đồng lao động phải có năng lực pháp luật và năng lực hành vi lao động.

- Người lao động là người ít nhất đủ 15 tuổi, có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động

- Người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, hoặc tổ chức hoặc cá nhân, nếu là cá nhân thì ít nhất phải đủ 18 tuổi, có thuê mướn, sử dụng và trả công lao động.

b) Hình thức giao kết hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được ủy quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động.

Trường hợp do người ủy quyền hợp pháp ký kết phải kèm theo danh sách họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp và chữ ký của từng người lao động.

- Để tạo điều kiện cho người lao động phát huy được khả năng lao động của mình, pháp luật quy định người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nếu có khả năng thực hiện nhiều hợp đồng.

- Người dưới 15 tuổi cũng có thể giao kết hợp đồng lao động để làm những nghề, ngành nghề và công việc mà pháp luật quy định được phép nhận trẻ em dưới 15 tuổi thì phải có sự đồng ý về văn bản của cha mẹ hoặc người đỡ đầu của người đó mới có giá trị.

3. Quy định về thực hiện hợp đồng lao động

- Hai bên giao kết hợp đồng lao động có trách nhiệm thực hiện đúng những điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Người sử dụng lao động không được đòi hỏi người lao động làm những việc không có trong hợp đồng hoặc buộc người lao động phải làm việc trong hoàn cảnh không đảm bảo an toàn.

- Người lao động phải tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động và nội quy lao động (ở nơi có nội quy lao động)

4. Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động đương nhiên chấm dứt khi có một trong những trường hợp sau:

- Hợp đồng hết hạn
- Công việc thỏa thuận theo hợp đồng đã hoàn thành
- Hai bên cùng thỏa thuận chấm dứt hợp đồng
- Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị hình phạt buộc người đó không được tiếp tục làm công việc cũ.
- Người lao động chết, mất tích theo tuyên bố của tòa án.
- Người sử dụng lao động chết hoặc bị kết án tù giam hoặc bị hình phạt buộc người đó không được tiếp tục làm công việc cũ mà doanh nghiệp bị đóng cửa.

III. THỰC HÀNH

- * Giới thiệu tham khảo một số mẫu văn bản các loại hợp đồng

1. Mẫu hợp đồng kinh tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Hợp đồng số...../ HĐMBHH

- Căn cứ vào Luật Thương mại và các văn bản hướng dẫn thi hành của...(cấp, ngành).

- Căn cứ vào đơn chào hàng (hoặc đơn đặt hàng hoặc sự thỏa thuận của các bên)

Hôm nay, ngày.....tháng... năm...

Tại...(địa điểm)

Chúng tôi gồm:

Bên bán (gọi tắt là bên A)

Tên doanh nghiệp.....

Địa chỉ trụ sở chính.....

Điện thoại..., Fax..., Email...

Tài khoản số.....; Mở tại ngân hàng...

Mã số thuế:.....

Đại diện là.....

Chức vụ.....

Giấy ủy quyền số.....(nếu thay giám đốc ký HĐKT), do....., chức vụ.....ký ngày...tháng...năm...

Bên mua (gọi tắt là bên B)

Tên doanh nghiệp.....

Địa chỉ trụ sở chính.....

Điện thoại..., Fax..., Email...

Tài khoản số.....; Mở tại ngân hàng...

Mã số thuế:.....

Đại diện là.....

Chức vụ.....

Giấy ủy quyền số.....(nếu thay giám đốc ký HĐKT), do....., chức vụ.....ký ngày...tháng...năm...

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch:

Bên A bán cho bên B những mặt hàng sau:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
				Cộng:		

Tổng giá trị (bằng chữ).....

Điều 2: Giá cả:

Đơn giá các mặt hàng trên là giá...(theo văn bản, nếu có, của.....)

Điều 3: Chất lượng và quy cách hàng hóa:

1. Chất lượng mặt hàng...được quy định theo...
2.
3. v.v..

Điều 4: Bao bì và ký mã hiệu:

1. Bao bì làm bằng...
2. Quy cách bao bì: cỡ kích thước....
3. Cách đóng gói.....
4. Trọng lượng cả bì:....., trọng lượng tịnh:.....
5. Ký mã hiệu:.....

Điều 5: Phương thức giao nhận

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau:

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

2. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên...chịu

3. Chi phí bốc xếp (mỗi bên chịu một đầu hoặc bên ...chịu)

4. Nếu bên B không đến nhận hàng đúng lịch thì phải chịu chi phí lưu kho là...đ/ngày. nếu bên B đến nhận hàng mà bên A chưa có hàng để giao thì bên A phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

5. Khi nhận hàng bên B có trách nhiệm kiểm định phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng thì lập biên bản tại chỗ, yêu cầu bên A xác nhận. Hàng đã ra khỏi kho, bên bán không chịu trách nhiệm (trừ trường hợp bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, container, nếu bên mua sau khi chở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm thì phải lập biên bản có cơ quan giám định đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong thời hạn...ngày từ khi lập biên bản. Nếu bên bán nhận được biên bản và sau 15 ngày không có ý kiến gì thì coi như đã nhận trách nhiệm bồi thường lô hàng đó.

6. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm, khi đến nhận hàng người nhận phải có đủ:

- Giấy giới thiệu của bên mua
- Phiếu xuất kho của bên bán
- Giấy chứng minh nhân dân

Điều 6: Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa:

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng...cho bên mua trong thời gian...tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa một giấy hướng dẫn sử dụng.

Điều 7: Phương thức thanh toán:

Bên mua thanh toán cho bên bán bằng...trong thời gian...

Điều 8: Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng:

Chỉ ghi khi cần thiết và nên ghi ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

Điều 9: Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng:

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc bỏ hợp đồng. Bên nào vi phạm thì sẽ bị phạt tới...% giá trị phần hợp đồng vi phạm.

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v..Mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 10: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng:

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi nội dung làm việc)

2. Trường hợp hai bên không tự giải quyết được sẽ thống nhất chuyển vụ việc tới trọng tài kinh tế giải quyết.

Điều 11: Hiệu lực của hợp đồng:

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày...đến ngày...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này ngay sau khi bên mua thanh toán xong cho bên bán. Bên ...có trách nhiệm tổ chức và đài thọ chi phí họp thanh lý.

Hợp đồng này được lập thành...bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ...bản, gửi trọng tài kinh tế 1 bản (nếu cần).

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức vụ

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ

(Ký tên và đóng dấu)

3.2. Mẫu hợp đồng lao động

Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi , một bên là ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1):.....Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Và một bên là ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Nghề nghiệp (2):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMTND:.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Số sổ lao động (nếu có) :.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây :

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động (3) :.....

- Từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm.....

- Thử việc từ ngày...tháng...năm...đến...ngày...tháng...năm.....

- Địa điểm làm việc (4):.....

- Chức danh chuyên môn:.....Chức vụ (nếu có):.....

- Công việc phải làm (5):.....

Điều 2: Chế độ làm việc:

Thời gian làm việc (6):.....

Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động:

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....
- Mức lương chính hoặc tiền công (8):.....
- Hình thức trả lương:.....
- Phụ cấp gồm (9):.....
-
- Được trả lương vào các ngày..... hàng tháng.
- Tiền thưởng:.....
- Chế độ nâng lương:.....
-
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:.....
-
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):.....
-
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10):.....
-
- Chế độ đào tạo (11):.....
-
- Những thỏa thuận khác (12):.....
-

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động.
- Bồi thường vi phạm và vật chất (13):

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

2, Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...)

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5: Điều khoản thi hành.

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày...tháng...năm...Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ tên

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ tên

Ghi chú:

- (1). Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức
- (2). Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính)
- (3). Ghi rõ loại hợp đồng.
- (4). Ghi cụ thể địa điểm chính

- (5). Ghi các công việc chính phải làm
- (6). Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần.
- (7). Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm.
- (8). Ghi cụ thể tiền lương theo tháng lương hoặc bảng lương mà đơn vị áp dụng.
- (9). Ghi tên loại phụ cấp, hệ số, mức phụ cấp tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động.
- (10). Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hàng tháng hai bên trích nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Đối với người lao động không đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì khoản tiền bảo hiểm xã hội tính thêm vào tiền lương để người lao động tham gia bảo hiểm tự nguyện hoặc tự do lấy bảo hiểm.
- (11). Ghi cụ thể trường hợp đơn vị cử đi đào tạo thì người lao động phải có nghĩa vụ gì và được hưởng quyền lợi gì.
- (12). Ghi những quyền lợi mà chưa có trong Bộ Luật Lao động, trong thỏa ước lao động tập thể hoặc đã có nhưng có lợi hơn cho người lao động.
- (13). Ghi rõ mức bồi thường cho mỗi trường hợp vi phạm.

Mẫu phụ lục hợp đồng lao động

Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi , một bên là ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1):.....Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Và một bên là ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Nghề nghiệp (2):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMTND:.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Số sổ lao động (nếu có) :.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Căn cứ Hợp đồng lao động số.....ký ngày.../.../... và nhu cầu sử dụng lao động, hai bên cùng nhau thỏa thuận thay đổi một số nội dung của hợp đồng mà hai bên đã ký kết như sau :

1. Nội dung thay đổi (ghi rõ nội dung gì, thay đổi như thế nào...) :

.....

2. Thời gian thực hiện (ghi rõ nội dung ở mục 1 nêu trên có hiệu lực trong bao nhiêu lâu)

Phụ lục này là bộ phận của hợp đồng lao động số..., được làm thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và là cơ sở để giải quyết khi có tranh chấp lao động.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Tổ bộ môn Kế toán

Trường Cao đẳng Nghề Nam Định

(Ký tên)
Ghi rõ họ tên

(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ tên

BÀI TẬP CHƯƠNG IV

*** Sinh viên thực hành soạn thảo 3 văn bản hợp đồng:**

- Hợp đồng mua bán hàng hóa
- Hợp đồng vận chuyển hàng hóa
- Hợp đồng lao động xác định thời gian

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Những vấn đề cơ bản về văn bản học - NXB Thống kê - Hà Nội 1998
2. Phương pháp soạn thảo văn bản - NXB Thống kê - Hà Nội 1998
3. Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước - NXB Thống kê - Hà Nội 2000
4. Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản - NXB Thống kê - Hà Nội 2001
5. Hợp đồng kinh tế và chế định tài phán trong kinh doanh - NXB Thống kê - Hà Nội 2000
6. Kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp quy - hành chính - NXB thành phố Hồ Chí Minh - 1993
7. Mẫu soạn thảo các văn bản - NXB Thống kê - Hà Nội 2006
8. Pháp luật lao động - NXB chính trị quốc gia - 1999
9. Soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức - NXB Lao động - 2008
10. Mẫu soạn thảo văn bản - NXB Lao động - 2007

Mục lục

Lời mở đầu

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ VĂN BẢN	1
1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản	1
2. Phân loại văn bản	5
3. Hình thức và nội dung của văn bản	7
4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản	10
5. Quy trình soạn thảo văn bản	12
6. Văn bản quản lý nhà nước	23
Chương 2. VĂN BẢN PHÁP QUY	30
1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp quy	30
2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp quy	30
3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy	30
4. Các hình thức văn bản pháp quy	33
5. Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp quy	35
6. Thực hành	39
Chương 3. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	46
1. Khái niệm văn bản hành chính	46
2. Các hình thức văn bản hành chính	46
3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	48
4. Thực hành	55
Chương 4. VĂN BẢN HỢP ĐỒNG	66
1. Hợp đồng kinh tế	66
2. Hợp đồng lao động	72
3. Thực hành	75

