PHỤ LỤC NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**

**Thời lượng: 01 ngày/lớp (tương đương 10 tiết học)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ** |
| **1** | **Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản hành chính thông dụng**  1. Khái niệm văn bản, các loại văn bản hành chính và phân biệt văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật.  2. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính  3. Nguyên tắc đối với văn bản hành chính  4. Yêu cầu đối với văn bản hành chính  5. Quy trình ban hành văn bản hành chính  - Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản hành chính  - Thu thập và xử lý thông tin  - Xây dựng đề cương và soạn thảo văn bản  - Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành  - Thông qua, ký ban hành văn bản hành chính  **Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên** |
| **2** | **Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng**  1. Soạn thảo hình thức, một số điểm cần lưu ý khi soạn thảo về mặt thể thức:  - Quốc hiệu; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số, ký hiệu; địa danh, thời gian; tên văn bản; trích yếu nội dung; chữ ký; nơi nhận;... *(Tham chiếu Hướng dẫn thể thức trình bày trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam);*  - Cách thức trình bày: cỡ chữ, cách dòng, cách đoạn, dấu tab, gạch đầu dòng, viết hoa, viết tắt, sử dụng dấu câu,... trong văn bản.  2. Soạn thảo nội dung, một số điểm cần lưu ý khi soạn nội dung, những sai sót phổ biến và cách khắc phục.  3. Hướng dẫn kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính:  - Quyết định, biên bản;  - Công văn, tờ trình;  - Báo cáo, thông báo;  - Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy;  4. Xử lý văn bản khiếm khuyết.  **Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên** |