

# TÌM HIỂU CHUNG VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

## I – THẾ NÀO LÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH ?

### 1. Đọc các văn bản sau

#### *Văn bản 1*

PHÒNG GD – ĐT QUẬN CẦU GIẤY  
TRƯỜNG THCS DỊCH VỌNG  
Số : ... / TB

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

Hà Nội, ngày 6 tháng 2 năm 2003

### **THÔNG BÁO** Về kế hoạch trồng cây

Để hưởng ứng phong trào *Vì một môi trường xanh, sạch, đẹp*, Ban Giám hiệu nhà trường phát động buổi trồng cây quanh sân trường. Kế hoạch trồng cây như sau :

- 1) Thời gian : 14 giờ, ngày 28 – 2 – 2003.
- 2) Số lượng và chủng loại : Mỗi lớp trồng 5 cây, loại cây phượng vĩ, bàng hoặc xà cừ.

3) Phương thức chăm sóc : Các lớp có kế hoạch bảo vệ và chăm sóc cây do lớp mình trồng.

Ban Giám hiệu thông báo kế hoạch này để toàn trường được biết và chuẩn bị tốt cho ngày hội trồng cây của nhà trường.

**Hiệu trưởng**

(Kí và ghi rõ họ tên)

*Nơi nhận :*

- Các GV chủ nhiệm
- Các lớp
- Lưu Văn phòng

**Văn bản 2**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2003

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi : Cô giáo chủ nhiệm lớp 7A, Trường THCS Kim Đồng

Tập thể lớp 7A chúng em xin trình bày với cô giáo một việc như sau : Theo thời khoá biểu của nhà trường, chiều nay (thứ năm, ngày 20 tháng 3 năm 2003), lớp 7A có giờ sinh hoạt tập thể. Nhưng vì bạn Nam bị ốm phải vào nằm viện, nên chúng em xin đề nghị với cô giáo cho chuyển buổi sinh hoạt này sang chiều mai (thứ sáu, ngày 21 tháng 3) để lớp có thể tới thăm và động viên bạn Nam được kịp thời.

Thay mặt lớp 7A

**Lớp trưởng**

(Kí và ghi rõ họ tên)

**Vấn bản 3**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 5 tháng 12 năm 2003

## **BÁO CÁO**

**Về kết quả hoạt động hưởng ứng phong trào**

***Vì một môi trường xanh, sạch, đẹp***

Kính gửi : Ban Giám hiệu Trường THCS Đông Thanh

Hưởng ứng đợt thi đua *Vì một môi trường xanh, sạch, đẹp* do nhà trường phát động, trong thời gian vừa qua, lớp 7B đã có nhiều hoạt động đạt kết quả tốt, cụ thể là :

1) Về vệ sinh : đã tổ chức mỗi tuần một buổi lao động tập thể để quét dọn khu vực quanh lớp và sân trường ; thực hiện nghiêm túc việc thu gom các loại rác vào đúng nơi quy định.

2) Về việc trồng, chăm sóc và bảo vệ cây xanh : đã tổ chức trồng được 100 cây các loại (bao gồm 50 cây bạch đàn, 40 cây xà cừ và 10 cây phượng vĩ) ở khu vực được Ban Giám hiệu nhà trường phân công ; không bẻ cành, hái lá hoặc ngắt hoa nơi công cộng.

3) Về trang trí : đã tổ chức quét vôi lại các bức tường quanh lớp ; kẻ lại các khẩu hiệu và bảng nội quy nhà trường.

Kết quả cuối đợt, lớp đã bầu được 5 bạn tiêu biểu đề nghị nhà trường biểu dương, khen thưởng.

Thay mặt lớp 7B

**Lớp trưởng**

(Kí và ghi rõ họ tên)

## 2. Trả lời câu hỏi

- a) Khi nào thì người ta viết các văn bản thông báo, đề nghị và báo cáo ?
- b) Mỗi văn bản nhằm mục đích gì ?
- c) Ba văn bản ấy có gì giống nhau và khác nhau ? Hình thức trình bày của ba văn bản này có gì khác với các văn bản truyện và thơ mà em đã học ?
- d) Em còn thấy loại văn bản nào tương tự như ba văn bản trên không ?

3. Ba văn bản nêu trên, người ta gọi là *văn bản hành chính* (hoặc *văn bản hành chính – công vụ*). Từ việc trả lời các câu hỏi trên, em hãy rút ra đặc điểm của văn bản hành chính : mục đích, nội dung, hình thức trình bày,...

### **Ghi nhớ**

- **Văn bản hành chính** là loại văn bản thường dùng để truyền đạt những nội dung và yêu cầu nào đó từ cấp trên xuống hoặc bày tỏ những ý kiến, nguyện vọng của cá nhân hay tập thể tới các cơ quan và người có quyền hạn để giải quyết.
- Loại văn bản này thường được trình bày theo một số mục nhất định (gọi là mẫu), trong đó nhất thiết phải ghi rõ :
  - Quốc hiệu và tiêu ngữ ;
  - Địa điểm và ngày tháng làm văn bản ;
  - Họ tên, chức vụ của người nhận hay tên cơ quan nhận văn bản ;
  - Họ tên, chức vụ của người gửi hay tên cơ quan, tập thể gửi văn bản ;
  - Nội dung thông báo, đề nghị, báo cáo ;
  - Chữ kí và họ tên người gửi văn bản.

## II – LUYỆN TẬP

Trong các tình huống sau đây, tình huống nào người ta sẽ phải viết loại văn bản hành chính ? Tên mỗi loại văn bản ứng với mỗi trường hợp đó là gì ?

1. Có một sự kiện quan trọng sắp xảy ra, cần phải cho mọi người biết sự kiện ấy.
2. Thầy Hiệu trưởng hoặc thầy, cô giáo chủ nhiệm cần biết tình hình của lớp em trong tháng qua.

3. Có một sự việc làm em hết sức xúc động, muốn ghi lại những cảm xúc đó.

4. Hôm qua đi học về chẳng may gặp mưa, hôm nay em bị sốt, không thể đến lớp được.

5. Có một địa danh rất nổi tiếng ở gần trường, cả lớp đều muốn thầy, cô giáo chủ nhiệm tổ chức cho đi tham quan.

6. Bị ốm không đi tham quan được, bạn em rất muốn biết về buổi tham quan ấy.