**Văn bản hành chính là gì?**

## **Đặc điểm của văn bản hành chính**

**Văn bản hành chính là loại văn bản ta thường gặp trong cuộc sống hằng ngày ví dụ quyết định nâng lương, quyết định kỷ luật hoặc giấy mời họp, thông báo...... Vậy văn bản hành chính là gì?**

***Văn bản hành chính***là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước, cụ thể hóa việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý.

Văn bản hành chính được chia thành 2 loại chính sau:

* *Văn bản hành chính cá biệt* là phương tiện thể hiện các quyết định quản lý của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền trên cơ sở những quy định chung, quyết định quy phạm của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc quy định quy phạm của cơ quan mình nhằm giải quyết các công việc cụ thể. Bao gồm:
  + Quyết định cá biệt;
  + Chỉ thị cá biệt;
  + Nghị quyết cá biệt.

Ví dụ: Quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức; Chỉ thị về phát động thi đua, biểu dương người tốt việc tốt,…

* *Văn bản hành chính thông thường* là những văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật khác hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc trong cơ quan, tổ chức. Hệ thống loại văn bản này rất đa dạng và phức tạp, có thể phân thành 2 loại chính:
  + Văn bản không có tên loại: Công văn là văn bản dùng để giao dịch về công việc giữa các cơ quan đoàn thể. Đối với loại văn bản này thì ở đầu văn bản không thể hiện tên loại văn bản. Đây cũng là cách để phân biệt công văn với loại văn bản hành chính khác.

Ví dụ: Công văn đôn đốc, công văn trả lời, công văn mời họp, công văn giải thích, công văn yêu cầu, công văn kiến nghị, công văn chất vấn.

* *Văn bản có tên gọi:* Thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy ( giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy quyền,…) các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình…). Những văn bản loại này thường thể hiện loại tên gọi cụ thể. Ví dụ:
  + Báo cáo: Dùng để trình bày cho rõ tình hình hay sự việc. Ví dụ: Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo hội nghị;
  + Thông báo: Báo cho mọi người biết tình hình hoạt động, tin tức liên quan tới đơn vị bằng văn bản;
  + Biên bản: Bản ghi chép lại những gì đã xảy ra hoặc tình trạng của một sự việc để làm chứng về sau. Ví dụ: biên bản hội nghị, biên bản nghiệm thu, biên bản hợp đồng, biên bản bàn giao. Văn bản hành chính có vai trò chủ yếu là cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn cụ thể các chủ trương, chính sách của nhà nước, hỗ trợ cho quá trình quản lý hành chính nhà nước và thông tin pháp luật.

Chúng ta cần phải phân biệt rõ ràng văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có quy tắc xử sự chung, được nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội, được quy định cụ thể tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.