

GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA CÔNG VĂN

Mai Kim Hân¹²

Tóm tắt: Văn bản quản lý của Nhà nước thường được xác định với các tên gọi như: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường,... Mỗi loại văn bản sẽ có những đặc tính, chức năng khác nhau. Việc phân loại này giúp cho các cơ quan xây dựng và ban hành văn bản theo đúng thể thức, thẩm quyền và được áp dụng đúng mục đích, đối tượng trên thực tế. Công văn là loại văn bản hành chính thông thường được sử dụng thường xuyên và phổ biến trong hoạt động quản lý hành chính của Nhà nước, có vai trò quan trọng trong việc liên hệ, trao đổi thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa các cơ quan nhà nước với tổ chức, công dân. Tuy nhiên, thực tế cho thấy có nhiều công văn chứa đựng những quy tắc xử sự chung như một văn bản quy phạm pháp luật hoặc có nội dung hướng dẫn trực tiếp một văn bản quy phạm pháp luật khác. Vậy, công văn là loại văn bản gì trong hệ thống văn bản quản lý hành chính của nhà nước ta và công văn có giá trị pháp lý hay không?

Từ khóa: Công văn, văn bản quy phạm pháp luật, giá trị pháp lý

Abstract: State management documents usually refer to terminologies, such as: legal normative documents, individual documents, common administrative documents, and so on. Each type of documents possesses different characteristics and functions. This categorisation helps offices establish and promulgate documents in a correct manner and authority, along with these documents being applied into the right purposes and subjects in practice. Official correspondence is considered common administrative documents which are popularly and regularly used in state administrative management activities, playing a crucial role in contacting, exchanging information between state offices, state offices and other organisations, and people. However, the fact is that many documents contain common rules of behaviour as a legal normative one or have direct instructive contents of another one. The questions; therefore, are that what type of documents official correspondence belongs to in the system of state administrative management documents, and whether official correspondence has legal value or not.

Keywords: Official correspondence, legal normative documents, legal value

1. Khái quát chung về công văn

1.1. Khái niệm công văn

Bên cạnh văn bản pháp luật thì các văn bản hành chính khác cũng được nhà nước sử dụng phổ biến trong công tác quản lý và điều hành bộ máy nhà nước. Các loại công văn, điện báo, thông báo, biên bản,... còn được gọi là văn bản hành chính thông thường. Đây là hình thức được sử dụng khá phổ biến trong các cơ quan nhà nước, cũng như các tổ chức để trao đổi

¹² Thạc sĩ Luật Kinh tế - Giảng viên Khoa Luật trường Đại học Nam Cần Thơ.

thông tin với nhau hoặc hướng dẫn thực hiện về công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào nội dung và mục đích ban hành thì văn bản hành chính thông thường được chia thành hai nhóm, nhóm văn bản dùng để thông tin giao dịch và nhóm văn bản để ghi nhận một sự kiện thực tế¹³.

- Văn bản dùng để thông tin giao dịch: loại văn bản này được sử dụng để trao đổi thông tin, hướng dẫn công tác, trình bày ý kiến, tổng kết hoạt động,... Ví dụ: Công văn, tờ trình, thông báo, công điện,...

- Văn bản dùng để ghi nhận một sự kiện thực tế: loại văn bản này dùng để phản ánh, ghi nhận lại sự kiện xảy ra trên thực tế, cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý nhà nước. Ví dụ: biên bản, hóa đơn, giấy chứng nhận, biên nhận,...

Như vậy, về mặt thực tiễn thì công văn được hiểu là một loại văn bản thông tin giao dịch thuộc văn bản hành chính thông thường. Về mặt pháp lý thì khái niệm công văn được đề cập trong Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ được ban hành kèm theo Nghị định 142-CP ngày 28/9/1963. Phần mở đầu của Điều lệ xác định “*Công văn, giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước*” và Điều 1 của Điều lệ quy định “*Công văn, giấy tờ của các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước dùng để công bố, truyền đạt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước để báo cáo, thỉnh thị; để liên hệ giữa các cơ quan, các ngành, các cấp, để ghi chép các kinh nghiệm đã được đúc kết và ghi chép các tài liệu cần thiết*”. Mặc dù, khái niệm này đề cập đến công văn và giấy tờ một cách khá chung chung, nhưng cho thấy tính chất của một công văn chủ yếu được sử dụng nhằm trao đổi thông tin và liên hệ, là phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước. Khái niệm công văn được đề cập chính thức, đầy đủ hơn ở một văn bản khác, theo đó, “*Công văn hành chính (công thư) để giải quyết công việc giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa cơ quan Nhà nước với tổ chức xã hội và công dân; trình với cấp trên một dự thảo văn bản, đề án hoặc đề nghị một vấn đề cụ thể cần được cấp trên giải quyết; giải quyết đề nghị của cấp dưới; hoặc để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện các quyết định của cấp trên*”¹⁴. Công văn theo khái niệm này được xác định không chỉ là loại văn bản sử dụng để liên hệ, trao đổi thông tin trong bộ máy nhà nước mà còn được sử dụng giải quyết công việc với công dân, nhắc nhở thực hiện công việc,...

1.2. Giá trị pháp lý của công văn

Xác định giá trị pháp lý của công văn phải dựa trên những quy định của pháp luật về điều kiện, hình thức, nội dung và theo đúng trình tự, thủ tục¹⁵. Công văn được ban hành hợp pháp đồng thời phải phù hợp với thực tế khách quan thì mới có giá trị pháp lý. Để xác định thang bậc pháp lý của công văn thì cần đặt công văn trong mối liên hệ với các văn bản quản lý nhà nước khác. Do văn bản quản lý nhà nước có nhiều loại khác nhau như văn bản pháp luật, văn bản

¹³ Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Kỹ thuật xây dựng văn bản*, Nxb. Công an nhân dân, Hà Nội, 2004, trang 22-23.

¹⁴ Khoản 3 Mục II Thông tư 33-BT Hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước.

¹⁵ Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Thông tư 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

hành chính thông thường, trong văn bản pháp luật lại có văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chủ đạo và văn bản cá biệt¹⁶. Nên bài viết chỉ tập trung làm rõ giá trị pháp lý của công văn và văn bản quy phạm pháp luật.

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 thì “*Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật*¹⁷” quy định này cho thấy đặc trưng cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật là chứa đựng các quy tắc xử sự, có hiệu lực bắt buộc chung và sẽ được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở phạm vi rộng lớn cả nước hoặc ở cơ quan hành chính nhất định.

Căn cứ vào khái niệm, đặc điểm của công văn và văn bản quy phạm pháp luật cho thấy công văn và văn bản quy phạm pháp luật có những điểm khác nhau như sau:

Thứ nhất, công văn chỉ mang tính chất liên hệ, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức với nhau và giữa cơ quan nhà nước với công dân. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thì mang tính chất bắt buộc chung và đảm bảo thực hiện dựa trên các công cụ cưỡng chế của nhà nước.

Thứ hai, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật được quy định trực tiếp tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Còn đối với công văn chỉ cần đảm bảo theo thể thức, kỹ thuật trình bày quy định một cách gián tiếp trong Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Cho đến thời điểm hiện tại thì chưa có một văn bản chính thức nào xác định thang bậc giá trị pháp lý giữa công văn và văn bản quy phạm pháp luật. Tuy nhiên, căn cứ vào khái niệm, đặc điểm và sự khác nhau giữa hai loại văn bản này cho thấy văn bản quy phạm pháp luật sẽ có giá trị pháp lý cao hơn công văn. Điều này có nghĩa là văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng những quy phạm pháp luật được đảm bảo thực hiện hơn những nội dung của công văn. Đồng thời, công văn ban hành chứa đựng những quy phạm pháp luật, có nội dung trái, mâu thuẫn hoặc chông chéo với văn bản quy phạm pháp luật thì công văn đó sẽ không có giá trị pháp lý và văn bản quy phạm pháp luật sẽ được áp dụng để giải quyết vụ việc phát sinh trên thực tế.

2. Thực trạng ban hành và áp dụng công văn hiện nay

Thứ nhất, công văn được ban hành chứa đựng quy phạm pháp luật. Đây là thực trạng còn tồn tại phổ biến khi ban hành công văn ở nước ta, thay vì ban hành một văn bản quy phạm pháp

¹⁶ Phạm Hồng Thái - Đinh Văn Mậu, *Nhập môn Hành chính Nhà nước*, Nxb. TP. Hồ Chí Minh, năm 1998, trang 152.

¹⁷ Điều 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

luật để điều chỉnh các mối quan hệ xã hội thì cơ quan nhà nước lại ban hành công văn. Điều này không đúng với quy định của pháp luật, ảnh hưởng đến quyền lập pháp của Nhà nước ta. Ví dụ: Công văn số 551/BXD-KTXD về việc hướng dẫn điều chỉnh chi phí nhân công để lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình theo quy định tại Nghị định số 103/2012/NĐ-CP tại mục 2 của công văn có nội dung “...các địa phương tính toán, xác định và quyết định việc công bố các hệ số điều chỉnh mức chi phí nhân công cho phù hợp với từng khu vực địa phương mình quản lý”. Nội dung của công văn này chứa đựng quy tắc xử sự chung và làm cho nhiều địa phương thực hiện thiếu thống nhất, bởi lẽ, sẽ có địa phương thực hiện và địa phương không thực hiện vì công văn không có giá trị bắt buộc thi hành.

Thứ hai, công văn ban hành có nội dung giống văn bản quy phạm pháp luật. Điều này không chỉ ảnh hưởng đến kỹ thuật lập pháp mà còn vi phạm nghiêm trọng nguyên tắc pháp chế của Nhà nước ta. Ví dụ: Công văn số 01/HDNL-XD-TN&MT của Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn một số nội dung về thực hiện Luật đất đai, Luật xây dựng và quản lý quy hoạch xây dựng đô thị trên địa bàn thành phố Cần Thơ, phần cuối của công văn này có nội dung “*Văn bản hướng dẫn này được gửi đến tất cả Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Cần Thơ, được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng và có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Xây dựng và Sở Tài nguyên & môi trường xem xét giải quyết*”. Đây là nội dung không có trong một công văn và theo quy định của pháp luật thì việc công bố văn bản trên phương tiện thông tin đại chúng và hiệu lực của văn bản chỉ được áp dụng đối với văn bản quy phạm pháp luật¹⁸.

Thứ ba, công văn dùng để hướng dẫn trực tiếp văn bản quy phạm pháp luật. Việc hướng dẫn văn bản quy phạm pháp luật sẽ được thực hiện bởi những văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể Luật của Quốc hội sẽ do Nghị định của Chính phủ hướng dẫn, Nghị định của Chính phủ sẽ do Thông tư của Bộ trưởng hướng dẫn,... Ví dụ: Công văn số 01/HDNL-XD-TN&MT của Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn một số nội dung về thực hiện Luật đất đai, Luật xây dựng và quản lý quy hoạch xây dựng đô thị trên địa bàn thành phố Cần Thơ. Một công văn khác đó là Công văn 310/BTNMT-TCQLĐ của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết vướng mắc khi thực hiện Nghị định 69/2009/NĐ-CP có nội dung cụ thể hóa quy định của Nghị định 69/2009/NĐ-CP “*Khi quy định hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp và tạo việc làm (từ 1,5 đến 5 lần giá đất nông nghiệp) thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, giá đất nông nghiệp của từng vùng (đồng bằng, trung du, miền núi, vùng ven đô thị, loại đất nông nghiệp như đất chuyên trồng lúa nước, đất trồng lúa nước còn lại, đất lúa nương...) để quy định cho phù hợp*”¹⁹. Như vậy, công văn được ban hành hướng dẫn trực

¹⁸ Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 quy định về thời điểm có hiệu lực và việc đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật.

¹⁹ Điểm c Mục 1 Công văn 310/BTNMT-TCQLĐ của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết vướng mắc khi thực hiện Nghị định 69/2009/NĐ-CP.

tiếp hoặc cụ thể hóa những quy định của văn bản quy phạm pháp luật là trái với quy định vì đó không phải là chức năng của công văn, cho nên công văn được ban hành sẽ không có giá trị pháp lý.

3. Nguyên nhân và giải pháp đề xuất

3.1. Nguyên nhân

Thực trạng ban hành và sử dụng công văn không đúng với tính chất và mục đích hiện nay xuất phát từ nhiều nguyên nhân khác nhau như sau:

Thứ nhất, hoạt động ban hành văn bản pháp luật còn nhiều hạn chế. Thực tế cho thấy trong giai đoạn giao lưu hội nhập quốc tế như hiện nay thì các mối quan hệ xã hội phát sinh trong nhiều lĩnh vực khác nhau mà các văn bản pháp luật chưa kịp thời điều chỉnh. Cho nên công văn được ban hành để lấp những khoảng trống của pháp luật là cần thiết. Tuy nhiên, hoạt động ban hành pháp luật của nước ta vẫn còn thụ động trước những thay đổi của xã hội, tức là không chỉ chậm ban hành văn bản điều chỉnh các quan hệ xã hội mà những quy định được ban hành không được hướng dẫn cụ thể, cho nên công văn được ban hành nhằm hướng dẫn hoặc đặt ra những quy định điều chỉnh những vấn đề mà luật chưa dự liệu được.

Thứ hai, tình trạng ban hành và áp dụng công văn một cách tràn lan. Công văn là loại văn bản hành chính thông thường nên quy trình và trình tự, thủ tục ban hành đơn giản, nhanh chóng hơn văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, khâu kiểm tra, xét duyệt của công văn cũng không nghiêm ngặt cho nên việc ban hành công văn dễ dàng hơn so với một văn bản quy phạm pháp luật. Chính vì điều này mà công văn trên thực tế được ban hành một cách tràn lan, nhiều công văn được ban hành có nội dung sai quy định hoặc chứa đựng cả những quy phạm pháp luật.

Thứ ba, ý thức pháp luật của chủ thể quản lý và thực hiện còn hạn chế. Theo quy định của Hiến pháp 2013 “*Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật...*”²⁰. Do đó, mọi hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải tuân thủ tuyệt đối theo quy định của Hiến pháp và pháp luật. Tuy nhiên, ý thức chấp hành pháp luật vẫn còn chưa cao, thể hiện ở chỗ công văn chứa đựng quy phạm pháp luật vẫn được ban hành và tổ chức thực hiện. Một trong những nguyên nhân dẫn đến hạn chế ý thức chấp hành pháp luật là trình độ năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức còn thấp, nhất là đội ngũ soạn thảo văn bản. Ngoài ra, các loại văn bản quản lý nhà nước có nhiều loại khác nhau hoặc có tính chất tương tự nhau. Cho nên, việc soạn thảo và ban hành văn bản khác với quy định của pháp luật là điều khó tránh khỏi.

Thứ tư, chưa xác định thang bậc giá trị pháp lý giữa công văn và các văn bản quản lý nhà nước khác. Cho đến thời điểm hiện tại thì chưa có một văn bản nào chính thức quy định giá trị pháp lý của các văn bản quản lý nhà nước. Tại Điều 4 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 có quy định về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, theo cách liệt kê này thì

²⁰ Khoản 1 Điều 8 Hiến pháp 2013.

văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý theo thứ tự như sau: Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội sẽ có giá trị pháp lý cao hơn Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội. Đối với giá trị pháp lý giữa công văn và các loại văn bản khác thì chưa có quy định chính thức.

3.2. Giải pháp đề xuất

Thứ nhất, đối với hoạt động ban hành văn bản pháp luật. Văn bản pháp luật ban hành không chỉ có nội dung và hình thức theo quy định của pháp luật mà còn phải có tính ổn định khi áp dụng vào thực tế. Tức là văn bản pháp luật được áp dụng điều chỉnh tất cả các mối quan hệ xã hội có liên quan phát sinh, cho nên không cần một văn bản khác hướng dẫn vẫn được thi hành và thực hiện. Chính vì vậy, ngay từ khâu xây dựng và soạn thảo văn bản pháp luật cần đưa ra những quy định cụ thể, chi tiết. Tuy nhiên, đối với các quan hệ xã hội phức tạp cần sự hướng dẫn chi tiết thì văn bản hướng dẫn thi hành phải đúng với quy định. Nghĩa là, chỉ sử dụng Nghị định hướng dẫn Luật, Thông tư hướng dẫn Nghị định, tất nhiên công văn không được sử dụng để hướng dẫn trực tiếp các văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời, các văn bản hướng dẫn này cũng phải chi tiết, rõ ràng, đầy đủ và dễ hiểu từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho việc áp dụng. Điều này góp phần hạn chế việc ban hành và áp dụng công văn không có giá trị pháp lý như hiện nay.

Thứ hai, hạn chế tình trạng lạm dụng ban hành công văn. Không thể phủ nhận tính tích cực mà công văn đem lại trong hoạt động quản lý nhà nước là việc trao đổi, thông tin, liên lạc được thực hiện nhanh chóng và kịp thời hơn. Hiện nay công văn đang bị lạm dụng ban hành trong cơ quan nhà nước, xét ở mức độ thường xuyên và số lượng công văn được ban hành trên thực tế, cho thấy công văn là văn bản được ban hành phổ biến trong hoạt động quản lý. Công văn được ban hành một cách tùy tiện sẽ làm xáo trộn việc áp dụng ở các địa phương, ảnh hưởng đến nguyên tắc pháp chế của nước ta. Chính vì vậy, pháp luật cần có quy định những trường hợp cụ thể cơ quan nhà nước được phép ban hành công văn. Đồng thời xác định rõ mục đích của công văn là dùng để trao đổi, thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và với công dân.

Thứ ba, nâng cao ý thức, trách nhiệm ban hành văn bản quản lý nhà nước. Đẩy mạnh công tác đào tạo đội ngũ cán bộ công chức soạn thảo và ban hành văn bản là việc cần thiết. Điều này không chỉ nâng cao chất lượng của các văn bản pháp luật nói chung trong đó có văn bản quy phạm pháp luật nói riêng mà còn gián tiếp hạn chế tình trạng ban hành công văn một cách tràn lan như hiện nay.

Thứ tư, xác định giá trị pháp lý của công văn. Cho đến thời điểm hiện tại thì giá trị pháp lý của công văn chưa được ghi nhận trong bất kỳ văn bản nào. Do đó, để xác định đúng tính chất của công văn thì cần xác định giá trị pháp lý của công văn với các văn bản quản lý nhà nước khác. Đặc biệt là giá trị pháp lý của công văn và văn bản quy phạm pháp luật, công văn có giá trị pháp lý thấp hơn văn bản quy phạm pháp luật. Cho nên công văn được ban hành không thể mâu thuẫn, sửa đổi, bãi bỏ một văn bản quy phạm pháp luật. Công văn có nội dung mâu thuẫn,

trái với văn bản quy phạm pháp luật thì công văn đó không có giá trị pháp lý và không được áp dụng. Chính vì vậy, cần có văn bản hướng dẫn và xác định giá trị pháp lý của công văn và các văn bản quản lý nhà nước nói chung, cũng như văn bản quy phạm pháp luật nói riêng.

Tóm lại, mỗi loại văn bản quản lý nhà nước đều có vị trí, vai trò và tính chất khác nhau. Do đó, khi ban hành các văn bản cơ quan nhà nước dựa trên những quy định của pháp luật để thực hiện. Vì vậy, cần có một văn bản hoàn chỉnh ghi nhận giá trị pháp lý của công văn là rất cần thiết, cũng như các trường hợp ban hành. Ngoài các giải pháp trên thì công tác rà soát, xem xét những công văn không đúng quy định của pháp luật sẽ góp phần hạn chế tình trạng ban hành và lạm dụng việc sử dụng công văn không đúng với mục đích và tính chất như hiện nay.

4. Kết luận

Công văn không phải là loại văn bản duy nhất nhà nước sử dụng để thực hiện chức năng quản lý và điều hành của mình. Trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước còn có văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản hành chính thông thường khác. Việc ban hành và áp dụng công văn một cách phổ biến hiện nay dẫn đến tình trạng mâu thuẫn hay chồng chéo với các văn bản khác hoặc công văn được ban hành chứa đựng những quy tắc xử sự chung sẽ dẫn đến việc áp dụng không thống nhất, giảm sút hiệu quả quản lý của cơ quan nhà nước. Trường hợp công văn chứa quy phạm pháp luật mâu thuẫn với văn bản quy phạm pháp luật thì việc áp dụng văn bản nào để giải quyết đúng với quy định. Chính vì vậy, việc xác định giá trị pháp lý của công văn có ý nghĩa rất lớn trong hoạt động quản lý của Nhà nước, đảm bảo tính hệ thống và thống nhất của văn bản quản lý nhà nước. So với văn bản quy phạm pháp luật thì công văn sẽ có giá trị thấp hơn. Đồng thời, công văn không phải là một văn bản quy phạm pháp luật nên những công văn ban hành hướng dẫn trực tiếp một văn bản quy phạm pháp luật hoặc chứa đựng những quy tắc xử sự chung sẽ không có giá trị pháp lý.

TÀI LIỆU THAM KHẢO**❖ Văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hiến pháp 2013
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015
3. Nghị định 142-CP ngày 28/9/1963 của Chính phủ về việc ban hành điều lệ về công tác, công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ
4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư
5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
6. Thông tư 33-BT 10/12/1992 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước
7. Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

❖ Công văn

1. Công văn 310/BTNMT-TCQLĐ năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết vướng mắc khi thực hiện Nghị định 69/2009/NĐ-CP có nội dung quy định cụ thể Nghị định 69/2009/NĐ-CP
2. Công văn số 551/BXD-KTXD về việc hướng dẫn điều chỉnh chi phí nhân công để lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình theo quy định tại Nghị định số 103/2012/NĐ-CP
3. Công văn số 01/HDNL-XD-TN&MT năm 2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn một số nội dung về thực hiện Luật đất đai, Luật xây dựng và quản lý quy hoạch xây dựng đô thị trên địa bàn thành phố Cần Thơ

❖ Sách, báo, tạp chí

1. Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Kỹ thuật xây dựng văn bản*, Nxb. Công an nhân dân, Hà Nội, năm 2004
2. Phạm Hồng Thái - Đinh Văn Mậu, *Nhập môn Hành chính Nhà nước*, Nxb. TP. Hồ Chí Minh, năm 1998