

# Văn thư Lưu trữ Việt Nam



*Trong số này:*

- Tổ chức soạn thảo và ban hành "Quyết định" dưới góc nhìn của hoạt động quản lý nhà nước
- Sự cần thiết ban hành các quy định về chế tài xử lý vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ ở Việt Nam hiện nay

10  
2018

*Cơ quan của*  
**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**





# Văn thư Lưu trữ Việt Nam

TẠP CHÍ CỦA CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC  
THUỘC BỘ NỘI VỤ

TRONG SỐ 10 - 2018

## CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN

Phó Cục trưởng

Nguyễn Thị Nga

Điện thoại: 024. 37662127

## HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP:

Cục trưởng Đặng Thanh Tùng - Chủ tịch

Nhà báo Phí Thị Nhung - Phó Chủ tịch

Nhà báo Nguyễn Văn Kết - Ủy viên TT

PGS.TS Dương Văn Khâm - Ủy viên

PGS. Nguyễn Văn Hàm - Ủy viên

PGS.TS Vũ Thị Phụng - Ủy viên

PGS.TS Nguyễn T. Phương Chi - Ủy viên

ThS. Hà Văn Huệ - Ủy viên

ThS. Nguyễn Thủy Trang - Ủy viên

## BAN BIÊN TẬP:

Điện thoại: 024.38327004

0904. 577165

## BAN THƯ KÝ TÀA SOẠN:

Điện thoại: 024.32115006

0989. 242155

## PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

Điện thoại: 024.32373654

Fax: 024.37666375

0982. 589509

## TRỤ SỞ TÀA SOẠN:

Số 12 Đào Tấn, phường Cống vị,

quận Ba Đình, Tp. Hà Nội

Email: tapchivtltn@gmail.com

tapchivtlvietnam@yahoo.com

## CƠ QUAN ĐẠI DIỆN TẠI TP. HCM

Số 2 Ter, đường Lê Duẩn, Quận 1,

Tp. Hồ Chí Minh

Email: tapchivtltnvp2@gmail.com

## GIẤY PHÉP XUẤT BẢN:

Số 1127/GP-BTTTT của Bộ Thông tin và

Truyền thông cấp ngày 22/7/2011

Ảnh bìa 1: Trung đoàn Thủ đô đi đầu về đến phố  
Hàng Gai (Hà Nội) ngày 10/10/1954.

Nguồn: Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Phòng  
Nghệ sĩ nhiếp ảnh Nguyễn Bá Khoản, SLT 764.

Trình bày: Trọng Sơn

In tại Trung tâm Tu bổ - Phục chế TLLT

Giá: 12.000 đồng

## THỜI SỰ - CHÍNH TRỊ

- **Ngọc Linh:** Hội thảo khoa học: "Dấu ấn cải cách hành chính thời Nguyễn - Giá trị lịch sử và đương đại" 1

## NGHIÊN CỨU - TRAO ĐỔI

- **Đỗ Văn Học - Nguyễn Thị Kim Cúc:** Tổ chức soạn thảo và ban hành "Quyết định" dưới góc nhìn của hoạt động quản lý nhà nước 3
- **Nguyễn Quỳnh Nga:** Hoạt động quan hệ công chúng của Chính phủ trong bối cảnh xây dựng "Chính phủ kiến tạo" ở Việt Nam 8
- **Trần Việt Hoa:** Sự cần thiết ban hành các quy định về chế tài xử lý vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ ở Việt Nam hiện nay 13
- **Trịnh Thị Năm:** Quản lý và phát huy giá trị tư liệu di sản tại Việt Nam - Trường hợp Di sản Tư liệu Mộc bản chùa Vĩnh Nghiêm 18

## THỰC TIỄN - KINH NGHIỆM

- **Dương Quế Hương:** Giới thiệu một số phong lưu trữ tiêu biểu hiện đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang 23

## CÔNG BỐ - KHAI THÁC PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- **Phí Thị Nhung - Đào Hải Yến - Nguyễn Văn Kết:** Luật Hồi ty và những dấu ấn trong Châu bản triều Nguyễn - Di sản Tư liệu thế giới, những giá trị của truyền thống dụng nhân, trị quốc. Bài 5: Luật hồi ty trong phép "trị quốc" của các vua triều Nguyễn qua những châu bản tiêu biểu (tiếp theo kỳ trước) 25
- **Lưu Văn Quyết:** Dấu ấn giáo dục Đại học Pháp trong hệ thống giáo dục Đại học ở miền Nam Việt Nam thời kỳ Đế nhất Cộng Hòa 33
- **Bành Thị Hằng Tâm:** Quá trình hình thành và phát triển hệ thống giao thông ở Nam Kỳ trong chương trình khai thác thuộc địa của thực dân Pháp (1897 - 1918). Phần 3: Quá trình hình thành các hệ thống giao thông Thủy - Bộ - Hàng không trong tiến trình khai thác thuộc địa của thực dân Pháp ở Nam Kỳ (1897 - 1918) (Tiếp theo kỳ trước) 38
- **Trần Thị Vui - Nguyễn Thị Thanh Thủy:** Một số thay đổi về địa giới hành chính Việt Nam Cộng hòa ở miền Nam Việt Nam (1954 - 1965) 44
- **Phạm Thị Vượng:** Tìm hiểu về các liên đoàn sản xuất nông nghiệp miền Nam ở miền Bắc Việt Nam giai đoạn 1955 - 1960 qua tài liệu lưu trữ 49
- **Nguyễn Hoàng - Đào Mai:** Tư liệu Hán Nôm tỉnh Quảng Ngãi - Giá trị khơi dòng lịch sử vùng đất núi Ấn, sông Trà 55
- **Nguyễn Hiền - Phạm Minh:** Ba lá thư của Napoleon Đệ tam gửi vua Tự Đức 59
- **Hoàng Long - Trịnh Châu:** Vấn nạn tham nhũng qua Châu bản triều Nguyễn (1802 - 1945) (tiếp theo kỳ trước) 61
- **Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng:** Giới thiệu Khôi hồ sơ Cán bộ tập kết ra Bắc năm 1954 - 1955 văn H (tiếp theo) 67

## NHÌN RA THẾ GIỚI

- **Trần Ngọc Quyên - Chu Thị Thu Phương:** Cục Lưu trữ Chính trị Bộ Ngoại giao Đức trong hệ thống lưu trữ của Đức 69
- **Nguyễn Thị Mỹ Diệu:** Chính sách quản lý hồ sơ trong kỷ nguyên công nghệ số của Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ (NARA) 74

## TIN TỨC - SỰ KIỆN

81



# TỔ CHỨC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH “QUYẾT ĐỊNH”, DƯỚI GÓC NHÌN CỦA HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC<sup>1</sup>

TS. ĐỖ VĂN HỌC

Trường Đại học KHXX và NV - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

ThS. VŨ THỊ KIM CÚC

Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - Cơ sở Thành phố Hồ Chí Minh

## 1. Dẫn luận

Cải cách hành chính là chủ trương rất quan trọng của Đảng và nhà nước, trong đó xác định cải cách “nền hành chính quan liêu” sang “nền hành chính phục vụ” hướng tới một nền hành chính trong sạch, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả, năng động; góp phần cải thiện môi trường kinh doanh, thúc đẩy tăng trưởng, tạo thuận lợi cho nhân dân. Quyết định hành chính là một khái niệm rộng, ban hành quyết định được giới hạn trong bài viết này để chỉ hình thức văn bản “Quyết định”, phản ánh hoạt động điều hành bằng văn bản của các chủ thể quản lý hành chính nhà nước, được ban hành theo trình tự, thủ tục và hình thức nhất định nhằm đưa ra các quyết định pháp lý có ý nghĩa bắt buộc đối với tập thể hoặc cá nhân có trách nhiệm tuân thủ.

Ở Việt Nam, quản lý hành chính nhà nước được thực hiện bởi hệ thống các cơ quan hành pháp, bao gồm Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp. Tính chất nổi bật của các cơ quan này là hành chính và chấp hành. Từ đó, hoạt động đặc trưng là tổ chức thực hiện các văn bản của các cơ quan đại diện. Do vậy, quyết định của cơ quan hành chính nhà nước được ban hành để thực hiện hoạt động chấp hành và điều hành; khác với các quyết định của cơ quan tư pháp, thi hành án (quyết định khởi tố vụ án của Viện kiểm sát nhân dân, quyết định đưa vụ án ra xét xử của Tòa án nhân dân...); khác với quyết định hành chính của các doanh nghiệp, các tổ chức xã hội.

Nhìn chung, quyết định hành chính có những đặc điểm cơ bản là: do chủ thể có thẩm quyền ban hành; có tính bắt buộc phải thực hiện và được bảo đảm bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền; được ban hành theo trình tự, thủ tục luật

định và theo hình thức nhất định.

Dưới góc độ quản lý nhà nước, hoạt động ban hành quyết định hành chính phải được thể chế hóa ở các cấp độ khác nhau và cần làm rõ các vấn đề cơ bản như: thẩm quyền ban hành; trình tự, thủ tục ban hành và hiệu lực của quyết định hành chính, hình thức, thể thức kỹ thuật trình bày, v.v.... Xác định được những vấn đề này có ý nghĩa quan trọng tạo hành lang pháp lý để hoạt động ban hành quyết định hành chính của các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, chuẩn mực và nâng cao hiệu quả quản lý; là cơ sở pháp lý góp phần bảo đảm tính khách quan, dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho việc bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức và công dân; hạn chế sự tùy tiện trong việc ban hành quyết định hành chính của các cơ quan công quyền, phù hợp với yêu cầu hội nhập quốc tế.

## 2. Phương pháp soạn thảo quyết định

Quản lý nhà nước là quản lý công việc của nhà nước, cụ thể là công việc của các cơ quan nhà nước, là sự tác động của nhà nước lên các quan hệ xã hội để bảo đảm cho các quan hệ xã hội phát triển theo đúng những mục tiêu đã định. Dưới góc độ quản lý nhà nước, nhà nước cần thực hiện nhiều nội dung và đồng bộ để tác động đến công tác soạn thảo, ban hành quyết định của bộ máy nhà nước. Trong mỗi cơ quan nhà nước nói riêng, cần chú ý một số vấn đề cơ bản như hình thức và thể thức kỹ thuật trình bày quyết định, cơ sở pháp lý của quyết định về thẩm quyền, cơ sở thực tế của quyết định, v.v... Cụ thể là:

**2.1. Về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo các quy định, hướng dẫn rất cụ thể, rõ ràng của nhà nước**



Nói đến hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản là nói đến cái bề ngoài của văn bản. Người soạn thảo văn bản, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan nhận văn bản, cơ quan có trách nhiệm kiểm tra văn bản có thể xác định đúng – sai, đẹp – xấu của văn bản ngay khi xem văn bản và có tiêu chí rất cụ thể, rõ ràng để căn cứ, trình bày hoặc kiểm tra, đánh giá.

Có những ý kiến, những thái độ trong soạn thảo, ban hành văn bản cho rằng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không quan trọng, cần tập trung vào nội dung văn bản. Ý kiến này chỉ có thể chấp nhận khi đánh giá nội dung văn bản quan trọng hơn hình thức, chứ không thể chấp nhận được khi cho rằng không cần trình bày hình thức, thể thức theo chuẩn mực đã được quy định. Quản lý đất nước bằng pháp luật được đặt ra như một yêu cầu khách quan. Pháp luật là những chuẩn mực chung, bắt buộc đối với mọi người. “Sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật” là lối sống lành mạnh, thể hiện một trình độ văn minh, là lối sống có văn hóa, có kỷ cương, trách nhiệm. Nhà nước pháp quyền là nhà nước đặt đến một trình độ dân chủ cao, ở đó pháp luật được thượng tôn, mọi thành viên trong xã hội thực hiện lối sống theo pháp luật. Muốn đất nước có kỷ cương thì phải giữ nghiêm phép nước. Như vậy, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật không chỉ dừng lại ở việc giữ gìn trật tự, kỷ cương xã hội mà cao hơn, đó là góp phần giữ gìn thể nước, sự trường tồn của dân tộc. “Sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật” phải là khẩu hiệu hành động thường xuyên, phải biến thành hành động rõ ràng trong thực tế.

Hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản của các cơ quan nhà nước gắn liền với việc ban hành các quyết định quản lý để tác động đến các đối tượng khác nhau trong đời sống xã hội. Văn bản là phương tiện, đồng thời là sản phẩm từ hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước. Như thế, văn bản được ban hành phải thể hiện, phải phản ánh sự chuẩn mực của cơ quan nhà nước trong việc tuân thủ pháp luật. Cơ quan nhà nước cần làm những gì mà pháp luật quy định, hướng dẫn, cho phép. Yêu cầu này đặt ra đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản, để xác định nhất là phải thực hiện đúng quy định, hướng dẫn của nhà nước về thể

thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Hiện nay, các quy định, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nhà nước được thể hiện rất cụ thể ở các văn bản quy phạm pháp luật. Khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính căn cứ các quy định, hướng dẫn sau đây:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch trong đó Ủy ban Thường vụ Quốc hội là một chủ thể ban hành, thực hiện theo Nghị quyết số: 351/2017/UBTVQH14, ngày 14/3/2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước;

- Đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật khác do nhiều cơ quan ban hành như Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, v.v... thực hiện theo Nghị định số: 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Đối với văn bản hành chính, các cơ quan nhà nước và rộng hơn nữa là các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sẽ thực hiện theo Thông tư số: 01/2011/TT-BNV, ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Từ thực tiễn trực tiếp khảo cứu nhiều cơ quan, nhiều địa phương; thông qua các văn bản đánh giá của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhiều công trình nghiên cứu của đồng nghiệp, của người học, chúng tôi thấy rằng tình trạng ban hành văn bản sai về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày còn khá nhiều. Mặc dù, về mặt lý luận và thực tiễn còn có những chi tiết trong các quy định, hướng dẫn của các văn bản trên đây phải xem xét, thảo luận và điều chỉnh nhưng để áp dụng vào soạn thảo văn bản thì những quy định, hướng dẫn trong các văn bản đó, với cách sử dụng ngôn ngữ chính xác, phổ thông, cách diễn đạt cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu cho thấy rất thuận lợi đối với cán bộ, công



chức, viên chức, người lao động nghiên cứu và áp dụng vào soạn thảo văn bản.

Biện pháp thực hiện các quy định, hướng dẫn này có thể là tổ chức, thuyết phục hoặc cưỡng chế nhưng vấn đề cần thiết, chủ yếu để mỗi cơ quan thực hiện các quy định, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hiện nay là tổ chức sao cho có hiệu quả như: cụ thể hóa thành văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ của cơ quan có kiến thức, kỹ năng và thái độ đúng trong soạn thảo văn bản; quy định và thực hiện tốt chế độ kiểm tra văn bản trước khi ban hành; v.v...

### **2.2. Về phương pháp soạn thảo nội dung quyết định gắn kết với quy trình ban hành văn bản**

Nội dung văn bản và hình thức văn bản gắn kết chặt chẽ với nhau và không tách rời nhau. Tuy nhiên, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có tính ổn định trên cơ sở quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và ít có sự thay đổi. Hoặc nói cách khác, giả sử như 02 cán bộ làm việc độc lập, cùng soạn 01 văn bản quyết định của 01 cơ quan với cùng một nội dung cụ thể, nếu như trình bày tốt sẽ cho kết quả về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày rất giống nhau đến từng chi tiết. Điều này chấp nhận được, bởi lẽ hình thức và thể thức kỹ thuật trình bày có tính ổn định, tính khuôn mẫu cao. Nhưng nội dung thì có thể khác. Nội dung là mặt động, là khuynh hướng chủ đạo của sự vật nói chung, của hình thức văn bản quyết định nói riêng. Sự khác biệt và cái khó trong soạn thảo quyết định ở chỗ trình bày nội dung văn bản, mặc dù nội dung quyết định được thể hiện dưới hình thức văn bản cụ thể.

Do vậy, việc tổ chức soạn thảo và ban hành văn bản quyết định cần chú ý những nội dung cơ bản sau đây:

- Thu thập, xử lý đúng và đủ thông tin pháp lý

+ Thông tin pháp lý trực tiếp để ban hành quyết định

Thông tin này gồm các văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan ban

hành quyết định. Loại thông tin này phổ biến được thể hiện tập trung trong 01 văn bản cụ thể. Chẳng hạn như quyết định của Bộ trưởng sẽ căn cứ Nghị định của Chính phủ; Quyết định của Cục trưởng (cơ quan thuộc Bộ) sẽ căn cứ vào Quyết định của Bộ trưởng; Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp sẽ căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; Quyết định của Giám đốc Sở sẽ căn cứ vào Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; v.v...

Thông thường, người soạn thảo văn bản biết rõ, chính xác đó là những văn bản nào. Ngoài ra, khi soạn thảo văn bản quyết định, cán bộ thực hiện việc soạn thảo sẽ sử dụng file văn bản quyết định có sẵn và tiến hành chỉnh sửa thành file quyết định mới và căn cứ pháp lý trực tiếp này luôn được sử dụng, trình bày đầu tiên cho các văn bản quyết định của cơ quan. Tiềm ẩn này vô tình làm cho nhiều cán bộ làm công tác soạn thảo văn bản bỏ qua công việc nghiên cứu kỹ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan mình cho phù hợp với nội dung cụ thể của quyết định cần soạn thảo. Do vậy, không ít trường hợp, trình bày căn cứ pháp lý áp dụng trực tiếp để ban hành quyết định chỉ mang tính hình thức, khuôn mẫu, sao chép, ít tác dụng. Người trực tiếp soạn và cơ quan ban hành quyết định không có câu trả lời chính xác cho việc căn cứ vào đâu để ban hành văn bản, dẫn đến việc ban hành quyết định có dấu hiệu “lạm quyền” hoặc chưa đúng với thẩm quyền.

Để khắc phục tình trạng này, yêu cầu đặt ra đối với cán bộ soạn thảo văn bản, cơ quan ban hành văn bản cần xác định đúng, đủ và cụ thể hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan trong mối quan hệ với các căn cứ pháp lý liên quan trực tiếp đến nội dung của quyết định.

+ Thông tin pháp lý liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết trong văn bản

Loại thông tin này được thể hiện rất đa dạng, phong phú nhưng phải cụ thể, có mối liên quan trực tiếp đến nội dung của quyết định cần soạn thảo. Bởi lẽ, văn bản quyết định được dùng vào nhiều mục đích và có những nội dung như ban hành các biện pháp lãnh đạo và điều



Trình bày nội dung văn bản quyết định cũng có tính khuôn mẫu nhất định. Bởi lẽ, bố cục, thành phần nội dung quyết định được thể hiện dưới hình thức cụ thể, được quy định trong các văn bản quy định, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Hình thức văn bản quyết định được trình bày thành 02 phần: phần mở đầu và phần các điều khoản.

+ Phần mở đầu cần trình bày lần lượt các căn cứ pháp lý trực tiếp để ban hành quyết định; các căn cứ pháp lý liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết trong văn bản và cuối cùng là căn cứ thực tế, thể hiện dưới hình thức xét đề nghị của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Trình tự trình bày các căn cứ, cấu trúc các thành phần của một căn cứ và kỹ thuật trình bày được quy định rõ ràng trong các văn bản quy định, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày. Do vậy, phần này trình bày về hình thức có tính chất khuôn mẫu, chuẩn mực và có thể phản ánh đúng nội dung nếu như cán bộ soạn thảo văn bản nghiên cứu đầy đủ, chính xác thông tin pháp lý và thông tin thực tế; hoặc ngược lại, có thể trình bày đúng về hình thức nhưng nội dung không đúng nếu như cán bộ soạn thảo văn bản không nghiên cứu đầy đủ, chính xác thông tin pháp lý và thông tin thực tế;

### + Phần các điều khoản

Căn cứ các quy định, hướng dẫn của Chính phủ và của Bộ Nội vụ, 01 quyết định phải có tối thiểu 02 điều, trong trường hợp cụ thể, cần thiết có thể có 03 hoặc 04 điều. Điều thứ nhất trình bày quyết định về vấn đề gì? Quyết định về con người nào? Hoặc quyết định như thế nào? Điều cuối cùng, đối với văn bản quy phạm pháp luật là xác định điều khoản thi hành, văn bản hành chính là xác định trách nhiệm thi hành quyết định đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân một cách cụ thể, rõ ràng. Nếu quyết định có 03 hoặc 04 điều thì những điều ở giữa, đối với văn bản quy phạm pháp luật là xác định trách nhiệm thi hành, văn bản hành chính (nếu có) sẽ trình bày những nội dung cần thiết khác như: nhiệm vụ, quyền lợi, quyền hạn, v.v... của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên ở điều 1.

Như thế, tính khuôn mẫu trong việc trình bày nội dung các điều khoản của văn bản quyết

định cũng được cụ thể hóa ở những văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền như Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ. Cán bộ soạn thảo quyết định căn cứ vào những mẫu quyết định đã được hướng dẫn trình bày và có thể có cách diễn đạt ngôn ngữ cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

\*\*\*

### Lời kết

Công việc soạn thảo nội dung và hình thức văn bản *quyết định* có thể được nhìn nhận từ nhiều góc độ. Quyết định không chỉ là một hình thức văn bản đơn thuần, quan trọng hơn đó là hình thức thể hiện nội dung hành vi quản lý của các cơ quan nhà nước, có thể làm phát sinh hoặc chấm dứt một quan hệ pháp lý nhất định; Có ảnh hưởng trực tiếp đến một ngành, một địa phương, một cơ quan hoặc một con người cụ thể. Do vậy, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cần chú ý đến các biện pháp tổ chức sao cho công tác soạn thảo và ban hành văn bản quyết định có hiệu quả - sự hiệu quả đó cũng phản ánh phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, “thấu tình, đạt lý” khi đề ra các quyết định quản lý./.

### Chú thích:

1. Bài viết được thực hiện trên cơ sở Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường do TS. Đỗ Văn Học làm chủ nhiệm có tên là: “*Văn bản quản lý nhà nước ở Việt Nam (1986 - 2015)*”, mã số T2017-11, nghiệm thu ngày 17/10/2018 tại Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHQG-HCM)
2. Có thể thấy hậu quả của cách làm này đã được thể hiện trong nhiều quyết định quản lý của không ít cơ quan. Đơn cử như trường hợp ông Vương Duy Bảo cháu nội của vua Mèo Vương Chí Sình ở Hà Giang phải khiêu nại đến Thủ tướng Chính phủ về việc UBND tỉnh Hà Giang cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đình thự Vua Mèo của gia đình ông cho Phòng Văn hóa – Thông tin huyện Đông Văn là “rất buồn cười và không thể chấp nhận được” (Báo điện tử Dân trí, ngày 21/8/2018)

### Tài liệu tham khảo

1. Bộ Nội vụ (2011), Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
2. TS. Nghiêm Kỳ Hồng, TS. Đỗ Văn Học (2018), *Giới thiệu Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản quy định chi tiết thi hành*, Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội;
3. TS. Đỗ Văn Học (2018), “*Văn bản quản lý nhà nước ở Việt Nam (1986 - 2015)*”, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, Thành phố Hồ Chí Minh.