

Số 527-TTg

Hà-nội, ngày 2 tháng 11 năm 1957

NGHỊ ĐỊNH

ban hành bản điều lệ

quy định chế độ chung về công văn giấy tờ ở các cơ quan.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Theo nghị quyết của Hội đồng Chính phủ;

Để góp phần vào việc chấn chỉnh tổ chức, sửa đổi lề lối làm việc của các cơ quan,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1.- Nay ban hành bản điều lệ quy định chế độ chung về công văn giấy tờ ở các cơ quan kèm theo nghị định này.

Điều 2.- Các ông Bộ trưởng và các Ủy ban hành chính các cấp chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHO THỦ TƯỚNG

Đã ký : Phan-kê-Toại

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

7/ Nghị quyết : Nghị quyết là kết luận của sự thảo luận của tập thể lãnh đạo về một vấn đề. Nghị quyết dùng làm căn cứ để ra những sắc lệnh, nghị định, quyết định để có hiệu lực thi hành.

8/ Chỉ thị : Chỉ thị dùng để ra lệnh thi hành chuyển đạt lệnh thi hành hoặc hướng dẫn việc thi hành một công tác nhất định.

9/ Thông tư :

a) Thông tư dùng để :

- Giải thích về việc thi hành các luật lệ (luật, sắc luật, sắc lệnh, nghị định);

- Quy định về những vấn đề mà đối tượng chính là cán bộ và nhân viên các cơ quan, (ví dụ : định phụ cấp làm thêm giờ cho cán bộ, trả lương cho cán bộ dưỡng bệnh ở bệnh viện);

- Báo những tin tức trong nội bộ một cơ quan về những vấn đề cụ thể.

b) Thông tư Liên bộ là một thông tư do nhiều Bộ cùng đứng tên ban hành về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ ấy.

10/ Thông báo : Công văn để báo cho cán bộ và nhân viên cơ quan tin tức về những vấn đề thuộc nội bộ cơ quan, như báo tin một cuộc họp, phổ biến một thể lệ, v.v...

11/ Báo cáo : Báo cáo dùng để phản ánh tình hình từ cấp dưới lên cấp trên hay từ cấp trên xuống cấp dưới.

12/ Thông cáo : Thông cáo là một hình thức công văn để một cấp chính quyền đưa ra công bố cho nhân dân biết một vấn đề gì. Cơ quan ra thông cáo cũng có thể yêu cầu nhân dân làm một việc gì, ví dụ : thông cáo báo tin mức nước lên và yêu cầu nhân dân chuẩn bị phòng lụt; thông cáo báo tin một pheis đoàn đại biểu Chính phủ nước ngoài sắp đến và yêu cầu nhân dân chuẩn bị đón tiếp.

13/ Thư công : Các cơ quan dùng thư công để giao dịch với nhau hoặc giao dịch với người ngoài.

14/ Giấy giới thiệu : giấy giới thiệu là một công văn cấp cho một cán bộ hoặc nhân viên phải đi công tác ở ngoài cơ quan. Trong giấy giới thiệu phải ghi rõ :

- những cơ quan mà nhân viên phải giao dịch,

- giao dịch về vấn đề gì, trong một thời gian nào, và có thể có đề nghị các cơ quan có quan giúp đỡ.

Giấy giới thiệu cũng có thể cấp cho một người không phải là cán bộ hay nhân viên cơ quan để đến một cơ quan khác làm một việc gì.

15/ Công lệnh : công lệnh là một thứ giấy giới thiệu đặc biệt do thủ trưởng cơ quan cấp cho một nhân viên được phái đi làm một công tác với một quyền hạn nhất định ở ngoài cơ quan. Các cơ quan có quan hệ đến công tác đó có nhiệm vụ giúp đỡ cho nhân viên đó làm tròn nhiệm vụ.

Chỉ có các cơ quan sau đây mới được cấp công lệnh : Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban kế hoạch Nhà nước, Ban Thanh tra Chính phủ, các cấp chỉ huy quân sự, các cấp Ủy ban hành chính, tòa án, công an, và Ban chỉ huy chống lụt, chống bão.

16/ Công điện : công điện là những công văn ngắn được chuyển bằng điện tín, điện thoại hay vô tuyến điện cho được nhanh chóng. Các công điện phải viết ngắn, gọn, rõ. Nhưng công điện mà nội dung có tính chất bí mật, thì theo bằng mật mã.

17/ Phiếu : Phiếu gửi dùng để chuyển tài liệu từ một cơ quan này đến một cơ quan khác.

Có ba thứ phiếu chuyển :

- phiếu gửi thường gửi cho một nơi,
- phiếu gửi luân chuyển để gửi tài liệu lần lượt đến hai, ba cơ quan có trách nhiệm cùng giải quyết một vấn đề chung,
- phiếu gửi có công kiểm soát để nơi nhận ký rồi gửi trả lại công.

Các danh từ :

- "Thông lệnh" trước đây dùng để chỉ một loại quyết định của các Bộ và Liên bộ.
- "Thông tri" dùng để chỉ thông tư.
- "Mệnh lệnh sự vụ" dùng để chỉ các công lệnh hay giấy giới thiệu.
- "Bô cáo", "bá cáo" để chỉ các thông cáo, tử nạn không dùng nữa.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

Đ I E U L E

quy định chế độ chung
về công văn, giấy tờ ở các cơ quan

Hiện nay, trong hoàn cảnh hoà bình, công tác ở các cơ quan chính quyền các cấp mỗi ngày một phát triển, nhưng công tác hành chính để phục vụ các công tác chính quyền còn nhiều thiếu sót : không nắm được công văn đầy đủ và sắp xếp có trật tự, do đó không nắm được tình hình chung công việc và có thể bỏ sót việc hoặc để chậm việc; vì phạm các nguyên tắc, thủ tục như không có thẩm quyền giải quyết công việc mà ký công văn, việc giải quyết rồi không lưu lại hồ sơ v.v...; không tôn trọng các thể thức công văn giấy tờ nhất định, văn viết không rõ ràng, mạch lạc, đánh máy mờ, sai sót v.v...

Sở dĩ có tình trạng như vậy, là vì cán bộ và nhân viên hành chính về mặt tư tưởng chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công văn giấy tờ trong việc quyết định và chấp hành các chủ trương chính sách; về mặt nghiệp vụ thì còn thiếu kinh nghiệm về công tác, và đến nay một chế độ thống nhất về công văn, giấy tờ, về mặt thủ tục, hình thức chưa được quy định cho các cơ quan.

Bản điều lệ này nhằm củng cố nhận thức của cán bộ và nhân viên cơ quan đối với vấn đề công văn giấy tờ, đồng thời dần dần đưa công tác giấy tờ ở các cơ quan vào nề nếp, làm tăng chất lượng công tác hành chính của cán bộ và nhân viên, góp phần vào việc tăng cường bộ máy chính quyền các cấp.

Chương I

PHÂN LOẠI CÁC CÔNG VĂN

Điều 1.- Các công văn, giấy tờ, gọi chung là văn bản, gồm các loại chính sau đây + luật, sắc luật, sắc lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, điều lệ, thông tư, cùỉ thị, báo cáo, thông cáo, thư công, công điện, công lệnh, biểu gửi, giấy giới thiệu, giấy đi đường, biên bản.

Điều 2.- Các văn bản thể hiện các quyết định của các cơ quan chính quyền xếp theo thứ tự trên dưới như sau +

- Luật
- Sắc luật
- Sắc lệnh
- Nghị định của Thủ tướng Chính phủ
- Nghị định của Bộ trưởng

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

- Quyết định của Ủy ban Hành chính khu, Ủy ban Hành chính thành phố trực thuộc Chính phủ trung ương.
- Quyết định của Ủy ban Hành chính tỉnh
- Quyết định của Ủy ban Hành chính huyện
- Quyết định của Ủy ban Hành chính xã.

Điều 3. - Theo nguyên tắc tổ chức chính quyền dân chủ tập trung: Văn bản của cấp dưới không được trái với văn bản của cấp trên; Việc bãi bỏ hoặc sửa đổi một văn bản nào, là thuộc thẩm quyền của cơ quan đã ban hành văn bản đó hay là của cơ quan chính quyền cấp trên.

Chương II

GIAI QUYẾT CÔNG VĂN

Mục 1 - Nguyên tắc chung

Điều 4. - Trách nhiệm giải quyết các công văn nhận được ở cơ quan là của thủ trưởng cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan có thể ủy nhiệm cho một số cán bộ giải quyết một số công việc trong một phạm vi nhất định, tùy theo khả năng và cương vị công tác của mỗi người. Nhưng thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm về công việc mà mình đã ủy nhiệm cho cán bộ giải quyết.

Điều 5. - Công văn đến một cơ quan phải được giải quyết trong một thời gian tối thiểu. Nếu không giải quyết được hay chưa giải quyết được, người phụ trách phải báo cho nơi gửi công văn biết.

Điều 6. - Để giúp vào việc thảo công văn, cần lập hồ sơ tham khảo gồm có :

Các văn bản nguyên tắc để làm căn cứ;

Các văn bản phản ánh tình hình thực tế và đề xuất vấn đề ;

Các công văn đã trao đổi để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Điều 7. - Về cách trình bày công văn cần chú ý mấy điểm sau đây :

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

1. Y rõ, lời gọn.
2. Chữ viết hoặc đánh máy dễ đọc.
3. Ghi rõ cơ quan hoặc người nhận.
4. Có chữ ký và ghi rõ tên họ và chức vụ của người gửi.
5. Có đề ngày, đánh số và đóng dấu của cơ quan gửi.
6. Có ghi trích yếu.

Mục 2 - Ký công văn

Điều 8. - Người ký công văn phải chịu trách nhiệm về nội dung và cách trình bày công văn.

Điều 9. - Trước khi đưa ký công văn, người đưa ký công văn phải soát lại và sửa chữa ban đánh máy cho đúng với bản dự thảo đã được duyệt.

Điều 10. - Những công văn có tính chất quan trọng thuộc phạm vi phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những công văn xin chỉ thị gửi cấp trên, những nghị quyết, thông tư, chỉ thị về công tác, gửi cấp dưới thì hành đều phải do thủ trưởng cơ quan ký (như ở Bộ là Bộ trưởng, Thứ trưởng, ở Nhà là Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà, ở các Ủy ban, hành chính là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ở Ty là Trưởng ty, Phó trưởng ty).

Điều 11. - Chủ tịch nước, Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và các Bộ trưởng, Thứ trưởng chỉ ký vào ban hành các sắc lệnh, nghị định, chỉ thị, thông tư, điều lệ, quyết định.

Các bản sao các công văn này gửi đi các nơi do các Chánh, Phó Văn phòng ký sao lục.

Điều 12. - Giấy giới thiệu, công lệnh, chứng minh thư cấp cho cán bộ giữ nhưng chức vụ điều khiển ở cơ quan, giấy giới thiệu, công lệnh cấp cho cấp bộ và nhân viên làm những công tác quan trọng phải do thủ trưởng cơ quan ký.

Điều 13. - Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm ký các công văn của cơ quan gửi đi. Phó Thủ trưởng có thể ký thay thủ trưởng. Ủy ban hành chính các cấp, Phó Chủ tịch và Ủy viên được phân công thường trực được ký thay chủ tịch.

Đối với những công văn không có tính chất một quyết định, một thông tư, chỉ thị về chủ trương, đường lối, chính sách, kế hoạch, những báo cáo, tình hình công tác, những đề nghị, thì cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng một cấp có thể được ủy quyền ký thừa lệnh. Ví dụ Chánh Văn phòng Bộ và Giám đốc Nhà, Vụ được ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Ủy ban hành chính được ký thừa lệnh Ủy ban, Trưởng Phòng được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng và các Giám đốc.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III

BẢN SAO

Điều 14. - Cấp dưới cấp thủ trưởng cơ quan một bậc được ký thừa lệnh thủ trưởng những công văn thuộc các loại dưới đây :

1. Những thư công, phiếu gửi để giải quyết những công việc thường ngày thuộc phạm vi, quyền hạn nhiệm vụ của thủ trưởng mà không có tính chất một quyết định, một chỉ thị về chủ trương, đường lối, chính sách như đã quy định ở điều 13 đoạn 2 trên đây.
2. Những công văn để hướng dẫn việc thi hành những chủ trương, chính sách hay để giải quyết những việc cá biệt, căn cứ vào những nguyên tắc hay hướng giải quyết đã được thủ trưởng định rõ.
3. Những công văn về quản trị kế toán thuộc nội bộ cơ quan.
4. Công lệnh, giấy giới thiệu, chứng minh thư cấp cho cán bộ, nhân viên không phụ trách những công việc điều khiển.
5. Các bản sao công văn và tài liệu.

Điều 15. - Thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho người phụ trách thấp hơn một bậc ký những công văn mà theo thường lệ phải do thủ trưởng ký.

Việc ủy quyền phải hạn định trong một thời gian nhất định, và phải được cấp trên duyệt ý. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại. Việc ủy quyền phải được thông báo cho các cơ quan có quan hệ giấy tờ biết.

Điều 16. - Những con dấu chữ ký của thủ trưởng được dùng đóng vào công văn thay chữ ký trong những trường hợp đặc biệt được thủ trưởng quy định, thí dụ : đóng vào các chứng minh thư, giấy đi đường, giấy khen, bằng khen, bằng huấn chương.

Điều 17. - Người không có quyền ký, mà ký công văn thì công văn coi như không có giá trị. Cơ quan nhận được công văn có quyền không thi hành, nhưng phải gửi trả lại ngay cơ quan đã gửi công văn đó.

Điều 18. - Cán bộ hoặc nhân viên ký công văn trái phép có thể bị thi hành kỷ luật.

Điều 19. - Không được ký tắt vào công văn, không được ký công văn bằng bút chì hoặc bằng những thứ mực có thể bị phai nhạt.

Mục 3 - Gửi công văn

Điều 20. - Công văn trước khi gửi đi phải vào sổ, ghi số, ngày và đóng dấu.

Điều 21. - Dấu của cơ quan chỉ được đóng vào công văn đã có chữ ký của người có quyền ký.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA II
BẢN SAO

Điều 22. - Công văn gửi đi phải có bản lưu. Bản lưu phải có chữ ký của người ký công văn.

Điều 23. - Cơ quan gửi công văn có trách nhiệm gửi và theo dõi việc chuyển công văn đến cơ quan hoặc người nhận.

MỤC 4 - Lưu trữ công văn

Điều 24. - Tại mỗi cơ quan phải có một bộ phận lưu trữ công văn có nhiệm vụ :

Sắp xếp các tài liệu đưa lưu trữ để tiện việc tham khảo khi cần đến, giữ gìn các tài liệu được toàn vẹn không bị ẩm, mối, cháy, hoặc thất lạc.

Đảm bảo giữ gìn các bí mật quốc gia.

Điều 25. - Những hồ sơ về các công việc vượt sau năm năm có thể hủy bỏ. Việc này phải rất thận trọng.

Trước khi hủy bỏ, một hồ sơ nào phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý. Hàng năm thủ trưởng cơ quan có thể lập một Hội đồng để xét việc hủy bỏ hồ sơ cũ.

Chương III

CHE ĐO TRAO ĐỔI CÔNG VĂN GIỮA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Điều 26. - Việc trao đổi công văn giữa các cơ quan chính quyền các cấp theo nguyên tắc, cấp dưới nhất thiết phải gửi lên cấp trực tiếp, cấp trên cần gửi xuống cấp dưới trực tiếp, không gửi vượt cấp.

Tuy nhiên nếu có vấn đề đặc biệt do cấp trên quy định thì có thể gửi vượt cấp. Khi gửi công văn vượt cấp thì đồng thời phải gửi một bản sao công văn cho cấp trực tiếp.

Điều 27. - Thủ tướng phủ và các Bộ trao đổi công văn trực tiếp với Ủy ban hành chính các khu, thành phố và tỉnh trực thuộc trung ương để chỉ đạo công việc tài hành những chính sách, phương châm và chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ.

Đối với các Ủy ban hành chính tỉnh không trực thuộc trung ương, trong trường hợp cần thiết, Thủ tướng phủ và các Bộ có thể trao đổi công văn trực tiếp, nhưng phải gửi bản sao các công văn cho Ủy ban hành chính khu sơ quan để biết và theo dõi.

Điều 28. - Bộ trao đổi công văn trực tiếp với các cơ quan chuyên môn thuộc hệ thống dọc của Bộ ở khu, tỉnh, thành phố để

chỉ đạo việc thi hành những chính sách, phương châm và chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn và kỹ thuật.

Đối với những việc quan trọng, Bộ phải gửi bản sao những công văn này cho Thủ tướng phủ để báo cáo và cho các Ủy ban hành chính khu, tỉnh hoặc thành phố sơ quan để biết và lãnh đạo kịp thời việc thi hành.

Đối với những việc quan trọng các cơ quan chuyên môn ở khu, tỉnh, thành phố phải gửi đến Ủy ban hành chính đồng cấp những bản sao công văn gửi các nơi khác để Ủy ban biết và theo dõi.

Điều 22. - Một cơ quan ở dưới quyền lãnh đạo hai chiểu thì khi xin chỉ thị của cấp trên ngành dọc phải gửi một bản sao công văn cho Ủy ban hành chính đồng cấp để biết. Khi xin chỉ thị của Ủy ban hành chính đồng cấp cũng phải gửi bản sao công văn cho cấp trên ngành dọc biết.

Điều 30. - Các cơ quan khác ngành, khác cấp có thể trao đổi công văn trực tiếp với nhau về công tác; đối với những vấn đề quan trọng thì cần phải báo cáo hay gửi bản sao công văn cho cấp trên cơ quan mình biết. Trong những trường hợp cần thiết đặt chế độ trao đổi tài liệu, tin tức với nhau thì phải được sự đồng ý của cấp trên có thẩm quyền.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN CHUNG.

Điều 31. - Các điều khoản trên đây, chỉ đặt những nguyên tắc chung và chỉ là bước chân chính lễ lối làm việc về công tác hành chính.

Mỗi Bộ, mỗi cơ quan ở trung ương và địa phương sẽ dựa vào bản quy định chung này và căn cứ vào điều kiện cụ thể ở mỗi nơi mà quy định những chế độ chi tiết để thi hành.

Ban hành kèm theo nghị định số 527-TTg
ngày 2.11.1957.

K/T THU TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHO THU TƯỚNG

Đã ký : Phan-kê-Toại.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

Bản phụ số 1

BẢN GIẢI THÍCH VỀ CAO LOẠI VĂN BẢN

(Bản giải thích này căn cứ vào các luật lệ chung và tau tục hành chính hiện hành).

*

1/ Luật : Luật là một văn bản do Quốc hội biểu quyết và Chủ tịch nước ban bố, quy định về những vấn đề thuộc thẩm quyền của quốc hội.

2/ Sắc luật : Sắc luật là một văn bản quy định về những vấn đề thuộc phạm vi luật, ban hành trong thời gian giữa hai khoá họp của Quốc hội. Các sắc luật do Chính phủ đề ra và Chủ tịch nước ban hành sau khi bàn thường trực Quốc hội biểu quyết thỏa thuận. Các sắc luật phải đem trình Quốc hội vào khóa họp gần nhất, và sau khi được Quốc hội thông qua sẽ trở thành luật.

3/ Sắc lệnh : Sắc lệnh là một văn bản do Chủ tịch nước ban hành để :

- ban bố những đạo luật;
- bổ nhiệm Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Đại sứ, Chủ tịch Ủy ban hành chính, Phó Chủ tịch và Ủy viên khu, thành phố và các cán bộ cao cấp khác theo những quy định hiện hành; thiết lập và sửa đổi địa giới các khu và thành phố; tước la, đề làm những việc thuộc phạm vi quyền hạn về hành chính của Chủ tịch nước;
- Đặt các huân chương, thưởng huân chương;

Sắc lệnh do Chủ tịch nước ký, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng các Bộ sơ quan tiếp ký.

4/ Nghị định : Những văn bản thể hiện những điều quyết định của Thủ tướng Chính phủ và các Bộ trưởng, gọi là nghị định.

a) Nghị định của Thủ tướng Chính phủ ban hành để :

1. Quy định những nguyên tắc, những chi tiết thi hành các đạo luật, sắc luật và sắc lệnh;
2. Quy định sự thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Chính phủ;
3. Quy định những chi tiết cụ thể để thi hành các đạo luật và sắc luật về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của nhiều Bộ;
4. Bổ nhiệm các cán bộ cao cấp như Chánh, Phó Giám đốc Nhà, Vụ, Chánh Phó Văn phòng Bộ.

Đối với những vấn đề trong yêu, nghị định của Thủ tướng Chính phủ phải căn cứ vào mọi nghị quyết của Hội đồng Chính phủ.

b) Nghị định của Bộ trưởng ban hành để :

1. Quy định các chi tiết, thi hành các luật, sắc luật, sắc lệnh, nghị định của Thủ tướng Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ;
2. Quy định những chi tiết tổ chức bộ máy của Bộ, bổ nhiệm những cán bộ trong phạm vi quyền hạn của Bộ.

c) Nghị định Liên bộ là một nghị định do nhiều Bộ cùng đứng tên ban hành về những vấn đề liên quan đến quyền hạn nhiệm vụ của các Bộ ấy.

5/ Quyết định :

a) Ủy ban hành chính khu, tỉnh, huyện, xã, thành phố, thị xã, thị trấn, khu phố, thu trưởng các cơ quan chuyên môn các ngành, cấp cấp ra những "quyết định" có hiệu lực trong địa phương mình để thi hành các luật, sắc luật, sắc lệnh, nghị định, quyết định của cấp trên, nhưng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban.

Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố có thể ra quyết định để đặt các điều lệ về cảnh sát.

Quyết định của Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố :

- không được trái với các luật lệ của các cấp trên ban hành, với nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố;
- không được đặt các thứ thuế;
- không được quy định về những vấn đề chưa được cấp trên quy định;
- không được đặt những hình phạt, trừ hình phạt vi cảnh.

Nếu quyết định có liên quan đến công tác của một ngành chuyên môn, thì trước khi ra quyết định, Ủy ban phải hỏi ý kiến cơ quan chuyên môn.

b) Về những vấn đề cá biệt và những vấn đề ít quan trọng, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng không ra những sắc lệnh hoặc nghị định, mà cũng ra những "quyết định" thí dụ : quyết định của Chủ tịch nước về ân xá, ân giảm; quyết định của Bộ trưởng thưởng bằng khen, quy định về lỗi lầm việc của văn phòng Bộ.

6/ Điều lệ : Nhưng thể lệ do sắc lệnh hay nghị định ban hành có thể trình bày thành một bản điều lệ kèm theo sắc lệnh hay nghị định.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO