

MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG NGÔN NGỮ TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

ĐỖ VĂN HỌC (*)
ĐỖ KIỀU TRANG (**)

Tóm tắt: Soạn thảo văn bản hành chính là một loại kỹ năng được cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức sử dụng để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Để soạn thảo được một văn bản hành chính có chất lượng cần rất nhiều yếu tố, trong đó người soạn thảo văn bản hành chính phải biết cách sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt cho phù hợp, như đảm bảo tính chính xác, phổ thông; tính ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Ngoài ra, cần chú ý không sử dụng những loại câu, từ hoặc cách diễn đạt không phù hợp, góp phần tạo nên một văn bản hành chính được ban hành có tính khả thi và hiệu quả trong tổ chức thực hiện.

Từ khóa: Hành chính; ngôn ngữ văn bản; soạn thảo văn bản; văn bản hành chính.

Abstract: Drafting administrative documents is a skill adopted by officers, civil servants, and public employees in various agencies and organizations to perform their assigned duties. There are many requirements in drafting a quality administrative document, including a requirement that the drafter must be capable of using Vietnamese language in a suitable manner to ensure that the text is accurate, common, concise, clear, and easy to understand. Besides, it is necessary to pay attention not to use inappropriate sentences, words or expressions, which may contribute to an effective and easily enforceable administrative document.

Keywords: Administrative; text language; drafting; administrative document

Ngày nhận bài: 23/01/2024 Ngày biên tập: 02/02/2024 Ngày duyệt đăng: 22/02/2024

Văn bản hành chính (VBHC) là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức⁽¹⁾. Văn bản hành chính là phương tiện không thể thiếu để các cơ quan, tổ chức truyền đạt các thông tin quản lý và ban hành các quyết định quản lý. Văn bản hành chính cũng là sản phẩm phản ánh kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức nói chung, của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức nói riêng.

Một VBHC được ban hành có chất lượng phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của

cơ quan ban hành văn bản; phù hợp với hệ thống luật pháp nói chung, văn bản là cơ sở pháp lý trực tiếp đối với nội dung của VBHC nói riêng. Văn bản được ban hành phải xuất phát từ nhu cầu, yêu cầu thực tế của cơ quan, của địa phương hoặc của ngành; văn bản sau khi được ban hành, tổ chức thực hiện phải có tính khả thi và mang lại hiệu lực, hiệu quả trong quản lý. Nội dung văn bản phụ thuộc vào trình độ, kỹ năng quản lý, điều hành, giải quyết công việc của người soạn thảo văn bản và hệ thống quản lý của cơ quan, tổ chức. Văn bản hành chính phải có bố cục rõ ràng, chặt chẽ; ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu. Văn bản hành chính phải được trình bày về thể thức và kỹ thuật theo quy định thống nhất của Chính phủ.

(*) TS; Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(**) Sinh viên ngành Quản trị văn phòng, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

1. Phương pháp sử dụng, diễn đạt ngôn ngữ

Thứ nhất, tính chính xác, phổ thông.

Ngôn ngữ trong VBHC là tiếng Việt phải chính xác, phổ thông. Người soạn thảo văn bản phải sử dụng từ ngữ, câu văn xác định chính xác nội dung muốn truyền đạt. Ngôn ngữ văn bản chính xác có ảnh hưởng sâu sắc tới chất lượng văn bản và hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, giải quyết công việc. Xác định đúng những nội dung cần thiết cần phải trình bày trong văn bản sẽ góp phần quan trọng để văn bản đạt được đầy đủ mục đích ban hành đã được định hướng.

Phương pháp này yêu cầu văn bản phải phản ánh đúng tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức; địa phương; trong phạm vi cả một ngành, rộng hơn nữa là của cả đất nước. Nếu văn bản là báo cáo sơ kết, tổng kết thì nội dung phải đúng với thực tế, số liệu phải chính xác, không được thêm bớt. Nhận xét, kết luận trong văn bản cần được thể hiện khách quan, trung thực. Nếu văn bản quy định về một chế độ, một chính sách thì chế độ, chính sách đó phải đúng đắn, phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước, phù hợp với nguyện vọng của đối tượng được thụ hưởng và của đối tượng chịu sự tác động.

Tính chính xác trong nội dung văn bản được thể hiện cụ thể bằng số liệu, từ ngữ, câu văn, dấu câu, trật tự từ trong câu. Như vậy, văn bản sẽ tăng thêm tính khả thi và mang lại hiệu quả thiết thực.

Tính phổ thông, đại chúng của VBHC phải được trình bày, diễn đạt chặt chẽ, dễ hiểu, nhất quán giúp người đọc, người giải quyết văn bản dễ hiểu, hiểu đúng nội dung và thuận lợi trong việc thực hiện.

Việc trình bày nội dung văn bản phải tuân theo quy tắc cấu trúc văn bản, nghĩa là có bố cục hợp lý, chặt chẽ, ngôn ngữ và cách hành văn phải tuân theo các quy tắc của tiếng Việt, của kỹ thuật soạn thảo VBHC.

Thứ hai, tính ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

Nội dung văn bản cần được diễn đạt ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Tính ngắn gọn trong văn bản được hiểu là dùng từ ngữ tối thiểu nhưng thể hiện được dung lượng thông tin tối đa. Diễn đạt ngắn gọn trong VBHC sẽ đem lại những hiệu quả thiết thực trong hoạt

động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Viết ngắn gọn sẽ giúp người đọc, người nghiên cứu văn bản nhanh chóng nắm bắt đầy đủ các nội dung của văn bản và từ đó có thể nhanh chóng giải quyết được những nội dung của văn bản đang đặt ra.

Thứ ba, tính cụ thể, chi tiết.

Ngôn ngữ trong VBHC cần được diễn đạt cụ thể, chi tiết như việc mô tả đối tượng thực hiện, hành vi, công việc, thời gian, địa điểm ở mức độ chi tiết, đảm bảo thông qua từ ngữ được diễn đạt, người đọc có thể hiểu được một cách chính xác văn bản quy định, hướng dẫn làm như thế nào. Có như vậy, văn bản mới đảm bảo được tính chắc chắn, ổn định, tin cậy để thực hiện.

Ngoài trình bày bằng văn xuôi, có thể sử dụng các bảng biểu, sơ đồ để trình bày các nội dung cần thiết khác, tăng tính hiệu quả và hấp dẫn đối với văn bản. Những nội dung cần diễn giải chi tiết và có độ dài tương đối lớn thì nên chuyển thành phụ lục.

Thứ tư, phương pháp trình bày một số "khuôn mẫu" trong văn bản hành chính.

Văn bản hành chính có tính khuôn mẫu cao do xuất phát từ đặc điểm của hoạt động quản lý. Trong đó có một số loại câu, đoạn văn có thể mẫu hóa như một loại công thức để trình bày, ví dụ như:

Nếu trích dẫn những văn bản làm cơ sở pháp lý hoặc văn bản từ cơ quan, tổ chức gửi đến và là cơ sở để ban hành văn bản. Gặp trường hợp này, cấu trúc các thông tin về văn bản được trích dẫn được ghi như sau: 1) Tên loại văn bản; 2) Số, ký hiệu văn bản; 3) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản; 4) Tên cơ quan ban hành văn bản; 5) Trích yếu nội dung văn bản.

Nếu trích dẫn nhiều lần, cách trích dẫn văn bản, ghi những thông tin sau: 1) Tên loại văn bản; 2) Số, ký hiệu văn bản; 3) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản; 4) Tên cơ quan ban hành văn bản; 5) Trích yếu nội dung văn bản (tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản). Từ lần trích dẫn thứ hai trở đi, chỉ cần ghi hai thông tin là tên loại văn bản và số, ký hiệu văn bản như đã quy ước.

Nếu cần viết tắt trong VBHC, cần đảm bảo các yêu cầu như cụm từ viết tắt phải thông dụng, phải lặp đi, lặp lại nhiều lần,

được ghi đầy đủ lần đầu trong văn bản, ngay sau đó giải thích bằng cách viết tắt trong dấu ngoặc đơn; cụm từ viết tắt là các chữ cái đầu của các con chữ được viết tắt.

Có những mẫu câu riêng cho từng loại văn bản. Chẳng hạn, câu trong trích yếu nội dung văn bản, câu trong “quyết định”, câu trong các loại biên bản vi phạm hành chính đều có những mẫu câu riêng. Hoặc trong quyết định, cơ quan ban hành quyết định phải chứng minh và đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và phù hợp với thực tiễn của quyết định quản lý, do đó cần phải bắt đầu văn bản bằng những căn cứ là trích dẫn những văn bản làm cơ sở pháp lý.

2. Một số vấn đề cần chú ý khi sử dụng trong ngôn ngữ hành chính

Ngoài việc bám sát cách thức sử dụng, diễn đạt ngôn ngữ VBHC cần lưu ý đến cách sử dụng, diễn đạt ngôn ngữ không phù hợp sau đây:

Một là, sử dụng từ, diễn đạt câu, đoạn văn, toàn bộ văn bản đa nghĩa, nghĩa mơ hồ, không rõ ràng. Trong thực tế, có thể thấy không hiếm trường hợp VBHC có cách sử dụng, diễn đạt ngôn ngữ đa nghĩa hoặc nghĩa mơ hồ, không rõ ràng như “thực hiện theo quy định của pháp luật”, “thủ trưởng các đơn vị có liên quan”, hoặc như trong năm 2021, khi triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19, một số địa phương ban hành VBHC đã sử dụng những cụm từ như “chỉ được ra đường trong trường hợp cần thiết”, “chỉ được mua những mặt hàng thiết yếu” là mơ hồ, không rõ ràng, tường minh.

Hai là, sử dụng từ ngữ địa phương, tiếng lóng, nói lái, ngôn ngữ mạng xã hội. Tiếng Việt và từ ngữ ở nhiều địa phương có đặc điểm là có thể nói lái và đa số trường hợp đã tạo nên những tiếng có nghĩa. Ở nhiều địa phương, nói lái, nói lóng trở nên phổ biến và mang lại nhiều điều thú vị trong cuộc sống. Tuy nhiên, khi sử dụng từ ngữ, câu văn trong VBHC không sử dụng kiểu câu, từ thể hiện cách nói lóng, nói lái như trong đời sống bởi dễ dẫn đến việc thực hiện sai nội dung văn bản. Đặc biệt, khi sử dụng ngôn ngữ trong VBHC cần chú ý không sử dụng những từ ngữ mới nếu không đảm bảo sự chính xác, phổ thông của tiếng Việt.

Ba là, sử dụng tiếng nước ngoài. Không sử dụng tiếng nước ngoài khi đã có từ tiếng Việt thay thế. Chẳng hạn các từ ngữ xuất hiện khá nhiều trong văn hành chính như “email” (tiếng Anh) cần thay vào đó là “thư điện tử” (tiếng Việt); học online (tiếng Anh), thay vào đó là học trực tuyến (tiếng Việt).

Mặt khác, trong VBHC vẫn có thể sử dụng tiếng nước ngoài như tiếng Anh trong trường hợp thuật ngữ, khái niệm, từ ngữ đó không có tiếng Việt thay thế và từ ngữ đó đã được sử dụng trong văn bản của các cơ quan nhà nước như khi diễn đạt phong chữ sử dụng trong VBHC là phong chữ Times New Roman. Đây là từ tiếng Anh và không có từ tiếng Việt thay thế nên được sử dụng.

Bốn là, ghi những câu, từ có ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện văn bản. Trước một vấn đề, sự việc, con người có thể tiếp nhận từ hai thái độ tích cực và tiêu cực. Khi sử dụng ngôn ngữ trong văn bản cần chú ý đến việc diễn đạt chính xác nội dung nhưng nếu chọn những câu, từ gợi nên cảm giác tiêu cực sẽ ảnh hưởng đến tâm lý, hành động và hiệu quả trong giải quyết, thực hiện văn bản đó.

Ví dụ, trong phần kết thúc của nhiều VBHC có cách diễn đạt như: “Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ...” hoặc: “Trong quá trình thực hiện, nếu có thắc mắc, xin liên hệ...”. Ý tứ của những câu này thể hiện sự cầu thị, sẵn sàng phối hợp trong giải quyết công việc. Tuy nhiên, lỗi sai về cách diễn đạt là đã sử dụng những từ ngữ như khó khăn, vướng mắc, thắc mắc, gợi đến những trạng thái tiêu cực. Thay vào đó có thể sử dụng những từ ngữ như: “Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần phối hợp, giúp đỡ, đề nghị liên hệ...”, hoặc “Trong quá trình thực hiện, nếu cần thông tin trao đổi, xin liên hệ...” thì câu văn sẽ chuyển sang hướng tích cực và có tác động tốt, khơi dậy tiềm thức tích cực và biện pháp xử lý tình huống của người giải quyết nội dung văn bản./.

Ghi chú:

(1) Chính phủ, *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.*