

NHỮNG SẮC THÁI RIÊNG CỦA NGÔN NGỮ TRONG VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở VIỆT NAM

ThS. HOÀNG NHẬT ANH^(*)

Tóm tắt: Văn bản quản lý hành chính nhà nước là phương tiện quan trọng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc thông tin của các cơ quan hành chính nhà nước. Trong văn bản quản lý hành chính nhà nước, ngôn ngữ là phương tiện chuyên tải thông tin chính yếu hoặc duy nhất. Ngôn ngữ thực hiện chức năng cơ bản là chức năng giao tiếp lý trí (thông báo) và chức năng ý chí (sai khiến), gắn với đó là những nhiệm vụ đặc thù về nội dung và hình thức thể hiện. Văn bản quản lý hành chính nhà nước có đặc trưng: chính xác - minh bạch; nghiêm túc - khách quan; khuôn mẫu; ngắn gọn, dễ hiểu; trang trọng và mang tính quốc tế.

Từ khóa: ngôn ngữ; văn bản quản lý hành chính nhà nước

1. Văn bản quản lý hành chính nhà nước

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là văn bản được hình thành trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, do các chủ thể có thẩm quyền ban hành theo đúng trình tự, thủ tục, thể thức và hình thức pháp lý do pháp luật quy định, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, để thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của các chủ thể. Văn bản quản lý hành chính nhà nước là phương tiện quan trọng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong quá trình quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước.

Các cơ quan quản lý hành chính nhà nước từ Trung ương đến địa phương đều ban hành và sử dụng các văn bản quản lý hành chính nhà nước, là cơ sở pháp lý quan trọng và phục vụ cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước của cơ quan.

Xét về nội dung, văn bản quản lý hành chính nhà nước luôn thể hiện ý chí chủ thể quản lý hành chính nhà nước đối với đối tượng chịu sự tác động của văn bản (cá nhân, tổ chức). Đó là hình thức để cụ thể hóa Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên nhằm chấp hành thực hiện, là phương tiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội thuộc phạm vi quản lý hành chính nhà nước của cơ quan mình. Văn bản quản lý hành chính nhà nước tồn tại chủ yếu dưới dạng ngôn ngữ viết, do các cơ quan có thẩm quyền về quản lý hành chính nhà nước ban hành theo những thể thức, thủ tục, quy chế do pháp luật quy định.

^(*) Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I

Ở nước ta, văn bản quản lý hành chính nhà nước thường được chia thành các loại hình chính sau:

- *Văn bản quy phạm pháp luật hành chính:*

Là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước và người có thẩm quyền trong các cơ quan hành chính nhà nước ban hành theo trình tự, thủ tục luật định, trong đó có chứa đựng quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Cụ thể: nghị định do Chính phủ ban hành; quyết định do Thủ tướng Chính phủ ban hành; thông tư do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành; quyết định do ủy ban nhân dân ban hành...

- *Văn bản áp dụng quy phạm pháp luật hành chính (văn bản hành chính cá biệt):* Là văn bản do các chủ thể có thẩm quyền ban hành trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước nhằm cá biệt hóa quy phạm pháp luật chứa đựng trong các văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết các vụ việc cá biệt khi xuất hiện các sự kiện pháp lý tương ứng và làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quan hệ pháp luật hành chính cụ thể. Ví dụ: quyết định bổ nhiệm, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thu hồi...

- *Văn bản hành chính thông thường:* Là loại văn bản được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và các doanh nghiệp nhằm chuyển tải thông tin, trao đổi công tác, giao dịch, tổng kết... Cụ thể như công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, giấy mời...

- *Văn bản chuyên ngành, văn bản kỹ thuật:*

+ Văn bản chuyên ngành: Là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định. Văn bản này được phân loại trên các lĩnh vực: thống kê, kế hoạch; tài chính, ngân hàng, giá vật tư; y tế, văn hóa xã hội; tư pháp; ngoại giao, quốc phòng, an ninh; tổ chức cán bộ, lao động tiền lương.

+ Văn bản kỹ thuật: Là văn bản được hình thành trong các cơ quan thuộc các lĩnh

vực: kiến trúc xây dựng, công nghệ cơ khí, trắc địa, đồ bản, thủy văn, khí tượng, khoa học tự nhiên, xã hội.

2. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước

- *Về vai trò*

Ngôn ngữ là phương tiện chuyển tải thông tin chính yếu hoặc duy nhất, nên có vị thế đặc biệt quan trọng trong văn bản quản lý hành chính nhà nước. Nói cách khác, không có ngôn ngữ (cụ thể là ngôn ngữ viết: vừa thuộc phong cách viết, vừa tồn tại ở dạng viết) thì không có văn bản nói chung, cũng như văn bản quản lý hành chính nhà nước nói riêng.

Mặt khác, do văn bản quản lý hành chính nhà nước có vai trò hết sức to lớn đối với đời sống xã hội nên sự thiếu chuẩn mực hay các sai sót về ngôn ngữ ở đây có thể làm giảm sút tính hiệu lực, hiệu quả của văn bản, thậm chí gây tổn hại nghiêm trọng về nhiều mặt cho quốc gia. Chính vì vậy, văn bản quản lý hành chính nhà nước luôn được soạn thảo và ban hành theo một quy trình chặt chẽ, nghiêm ngặt, với nhiều khâu, nhiều lần thẩm định, với sự tham gia của nhiều chuyên gia.

Văn bản quản lý hành chính nhà nước của Việt Nam chủ yếu được soạn thảo bằng tiếng Việt, nhưng trong những hoàn cảnh giao tiếp cụ thể, có thể được soạn thảo bằng cả những thứ tiếng khác.

- *Về chức năng*

Ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước thực hiện chức năng cơ bản là chức năng giao tiếp lý trí (thông báo) và chức năng ý chí (sai khiến). Hai chức năng này có thể cùng tồn tại như trong biên bản (vừa có phần thông báo nội dung làm việc của hội nghị, vừa có phần nghị quyết phải thực hiện), nhưng có lúc ý nghĩa thông báo nổi lên (như chứng từ, chứng thư, giấy chứng nhận) và cũng có khi ý nghĩa sai khiến là chính (như trong mệnh lệnh).

- *Về nhiệm vụ*

Ngôn ngữ của văn bản quản lý hành chính nhà nước phải thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau:

+ Về nội dung

(1) Làm cho nội dung văn bản quản lý hành chính nhà nước trở nên rõ ràng, cụ thể. Văn bản quản lý hành chính nhà nước phải phản ánh đúng, trọn vẹn chủ trương, đường lối của Đảng, của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước. Nội dung văn bản không được trái với các quy định của pháp luật, trái với quyền hạn, nhiệm vụ, chức năng được giao của các cơ quan. Văn bản phải được xây dựng từ yêu cầu khách quan của quá trình quản lý hành chính nhà nước, phản ánh được nguyện vọng của nhân dân, nhằm phục vụ lợi ích của nhân dân và của đất nước nói chung. Ngôn ngữ ở đây phải làm rõ được nội dung văn bản, phạm vi, đối tượng và hành vi mà văn bản điều chỉnh để sau khi ban hành, nó sẽ được thực hiện một cách thuận lợi. Đồng thời, phạm vi điều chỉnh của văn bản phải được đặt trong từng điều kiện cụ thể, có căn cứ pháp lý rõ ràng, thời gian xác định.

(2) Bảo đảm tính khoa học của nội dung văn bản quản lý hành chính nhà nước chuẩn bị công bố. Kết cấu của văn bản quản lý hành chính nhà nước phải rõ ràng, mạch lạc; tương thích với nội dung; có cơ sở pháp lý và cơ sở thực tế xác thực. Các luận chứng trong văn bản phải bảo đảm tính chặt chẽ, logic; bám sát mục tiêu nhiệm vụ mà văn bản đề ra.

(3) Làm cho nội dung văn bản quản lý hành chính nhà nước trở nên dễ hiểu đối với quảng đại quần chúng nhân dân. Để thực hiện nhiệm vụ này, ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước phải là ngôn ngữ phổ thông. Từ ngữ, cách diễn đạt phải nằm trong khả năng tiếp nhận dễ dàng của đối tượng mà văn bản hướng tới.

+ Về hình thức

(1) Ngôn ngữ phải góp phần làm cho văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành đúng với thể thức do Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định.

(2) Ngôn ngữ phải phù hợp với văn phong hành chính - công vụ.

(3) Cách trình bày các thành tố ngôn ngữ phải phù hợp với hình thức pháp lý của từng

loại văn bản thuộc thẩm quyền của các chủ thể theo quy định.

+ Viết tên riêng, thuật ngữ nước ngoài một cách thống nhất và khoa học.

3. Đặc trưng chung của ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước

Với tính chất là một phong cách chức năng (văn phong hành chính - công vụ hay phong cách văn bản quản lý hành chính nhà nước), ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước có **những đặc trưng chung** sau:

- Tính chính xác - minh bạch

Tính chính xác trong cách dùng từ, đặt câu phải đi đôi với tính minh bạch trong kết cấu đoạn mạch của văn bản, để bảo đảm cho tính rõ ràng, xác định và đơn nghĩa của nội dung. Văn bản quản lý hành chính nhà nước chỉ cho phép một cách hiểu và phải là cách hiểu đúng, đầy đủ. Có như vậy, văn bản quản lý hành chính nhà nước mới hoàn thành nhiệm vụ đặc biệt quan trọng, là điều chỉnh các quan hệ xã hội theo chiều hướng tích cực. Theo các chuyên gia, ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước có tính chính xác cao hơn so với văn bản khoa học. Vì trong nhiều trường hợp, các nhà khoa học còn có những cách hiểu khác nhau về cùng một thuật ngữ, một khái niệm, một phạm trù. Tuy nhiên, một văn bản quản lý hành chính nhà nước không rõ ràng, chính xác sẽ gây ra cách hiểu khác nhau hoặc hiểu sai, làm cho công chúng băn khoăn, không biết phải thực hiện như thế nào, đồng thời tạo cơ hội cho kẻ xấu xuyên tạc, bóp méo, lợi dụng dẫn đến những hậu quả không lường.

Cụ thể như trong Kế hoạch số 455/KH-BGDĐT ngày 10/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ giao trong Chương trình công tác phòng, chống HIV/AIDS, ma túy, mại dâm năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại nhiệm vụ thứ tư yêu cầu: “Phối hợp thí điểm tại một số địa phương về thử ma túy cho thanh thiếu niên, học sinh, sinh viên trong trường học và khi điều khiển các phương tiện giao thông”. Cụm từ “*thử ma túy cho học sinh, sinh viên*” đã gây tranh luận sâu rộng trong xã hội, vì nó dẫn đến ít nhất 02 cách hiểu: một

là, cho học sinh, sinh viên dùng thử ma túy; hai là, thử xét nghiệm chất ma túy trong cơ thể đối với học sinh, sinh viên. Sau đó, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành văn bản khác làm rõ ý nghĩa của cụm từ trên.

Tương tự, chỉ thị của ủy ban nhân dân một thành phố lớn đã từng dùng cách diễn đạt: “Cần thu gom trẻ em lang thang, cơ nhỡ...”. Từ “*thu gom*” đã khiến cho không ít người băn khoăn, vì nó thường chỉ kết hợp với các từ chỉ đồ vật.

- *Tính nghiêm túc - khách quan*

Tính nghiêm túc - khách quan trong cách trình bày có thể coi là dấu hiệu chung của các văn bản quản lý hành chính nhà nước, dùng để diễn đạt tính chất xác nhận, khẳng định của những tài liệu này. Tính khách quan cũng có trong văn bản khoa học, nhưng ở đó, nó chỉ xuất hiện như một xu thế, còn trong văn bản quản lý hành chính nhà nước, nó là một dấu hiệu đặc biệt. Một công trình khoa học thường được công bố bởi tác giả của nó (một cá nhân hay một tập thể) và cá tính của tác giả trong một mức độ nào đó (đôi khi rất rõ ràng) được biểu hiện trong nội dung tác phẩm.

Đối với một văn bản quản lý hành chính nhà nước, nếu không có tính chất cá thể (như đơn xin, bản tường trình của cá nhân,...), về nguyên tắc, nó không có danh nghĩa là cá nhân tác giả và chữ ký của người chịu trách nhiệm thì chỉ khẳng định tính xác thực của tài liệu, chứ không phải khẳng định tác giả. Điều này không có nghĩa là văn bản quản lý hành chính nhà nước không được do một người thảo ra, mà phải hiểu là những quy luật của phong cách văn bản quản lý hành chính nhà nước không cho phép những thay đổi về hình thức của tài liệu theo cá tính của tác giả. Trong phong cách văn bản khoa học, tính khách quan đem đến cho hệ thống lập luận một giá trị chân thực lớn hơn. Trong phong cách văn bản quản lý hành chính nhà nước, tính khách quan vốn gắn với chuẩn mực pháp luật lại nhấn mạnh tính xác thực - khẳng định, tính chất chỉ thị - mệnh lệnh cần tuân theo của tài liệu.

Tính nghiêm túc vốn là thuộc tính của ngôn ngữ sách vở đi ngược lại với tính cảm xúc, tính

bình giá chủ quan vốn là những thuộc tính của ngôn ngữ sinh hoạt hằng ngày. Về mặt này, văn bản quản lý hành chính nhà nước gắn với văn bản khoa học, do đó, có một số nhà nghiên cứu liên kết hai phong cách này vào một phong cách “sự vụ”. Lời nói trong văn bản quản lý hành chính nhà nước thường nghiêm túc, khách quan nên được xem là có tính đơn điệu, lạnh lùng.

Việc sử dụng những từ ngữ như “*dự án đặc chiếu*”, “*chạy chức chạy quyền*”, “*thối giá*”... trong văn bản quản lý hành chính nhà nước là không phù hợp.

- *Tính khuôn mẫu*

Việc sử dụng rộng rãi theo mẫu những phương tiện quy định, quy phạm là dấu hiệu phân biệt của văn bản quản lý hành chính nhà nước. Trong văn bản khoa học, những phương tiện ngôn ngữ quy định, quy phạm cũng được sử dụng, nhưng ở đây, chúng bị hạn chế trong những từ ngữ riêng lẻ, những lược đồ, kết cấu riêng lẻ. Trong văn bản quản lý hành chính nhà nước, sự quy định, quy phạm theo những mẫu nhất định lại liên quan không chỉ tới những yếu tố riêng lẻ của hình thức mà toàn bộ tài liệu nói chung. Việc sử dụng một kiểu thủ tục giấy tờ trong phong cách văn bản quản lý hành chính nhà nước là do sự lặp đi lặp lại của những hoàn cảnh hành chính - công vụ như: hoạt động tuyển người làm việc, yêu cầu, đề nghị, lãnh đạo, thi hành kỷ luật, quyết định khen thưởng, nhận xét tư cách đạo đức cán bộ, cấp chứng minh thư, đánh giá sự kiện, giải quyết quan hệ giữa hai cơ quan,...

Sự có mặt của những hình thức tương ứng với các loại tài liệu khác nhau sẽ làm cho các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước được thuận lợi hơn, giúp ngăn ngừa những sai lầm, thiếu sót có thể xảy ra; đặc biệt, tạo điều kiện áp dụng những phương tiện máy móc tự động trong việc xử lý khối thư từ giao dịch và tài liệu nói chung. Một văn bản quản lý hành chính nhà nước bắt buộc phải được thảo ra và được chứng thực theo đúng hình thức quy phạm, theo đúng mẫu nhất định.

- *Tinh ngắn gọn, dễ hiểu*

Thông tin trong văn bản quản lý hành chính nhà nước chỉ nên vừa đủ, phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra đối với văn bản. Sự dài dòng không chỉ làm mất thời gian của người soạn thảo, cũng như người tiếp nhận văn bản, mà còn làm loãng những thành tố nội dung chính yếu, từ đó, làm giảm hiệu quả giao tiếp. Vì thế, ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước cần được lựa chọn hết sức kỹ lưỡng để chuyển tải được một cách ngắn gọn nhất, nhưng vẫn đầy đủ, các thông tin cần thiết liên quan đến vấn đề hay sự việc mà văn bản trình bày.

Mặt khác, muốn cho thông tin được tiếp nhận dễ dàng thì ngôn ngữ thể hiện phải dễ hiểu. Về nguyên tắc, ngôn ngữ trong các văn bản quản lý hành chính nhà nước phải là ngôn ngữ văn hóa có tính phổ cập toàn dân. Điều này đòi hỏi việc sử dụng từ ngữ, cách diễn đạt trong văn bản quản lý hành chính nhà nước phải nằm trong khả năng tiếp nhận của quảng đại quần chúng. Không nên sử dụng các từ ngữ, cách diễn đạt vay mượn từ tiếng nước ngoài (nếu trong tiếng Việt có từ ngữ, cách diễn đạt tương ứng), thuật ngữ chuyên ngành hẹp, từ địa phương,...

- *Tính trang trọng và tính quốc tế*

Ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước luôn mang sắc thái trang trọng, lịch sự. Do hoàn cảnh giao tiếp mà trong đó văn bản quản lý hành chính nhà nước được sử dụng như phương tiện chuyển tải thông tin, có tính nghi thức cao. Đặc biệt, đối với những văn bản gửi tới các cơ quan cấp trên hay ngang cấp thì giọng điệu trang trọng, lịch sự là một trong những yếu tố quan trọng làm nên thành công của văn bản.

Tính trang trọng có thể được biểu hiện bằng nhiều cách, nhưng phổ biến nhất là bằng con đường từ vựng. Ví dụ, trong các báo cáo, tờ trình, công văn, công hàm ngoại giao... chúng ta thường gặp các cấu trúc kiểu như “*kính trình*”, “*kính đề nghị*”, “*quý cơ quan*”, “*trân trọng cảm ơn*”, “*quý ngài*”, “*quý phu nhân*”...

Mặt khác, văn bản quản lý hành chính nhà nước cũng có tính quốc tế cao. Điều này bộ lộ rõ nét ở thể thức trình bày văn bản, tính khuôn mẫu

và nhiều đặc trưng khác của ngôn ngữ sử dụng trong văn bản. Các văn bản quản lý hành chính nhà nước cùng loại của các quốc gia khác nhau, nhất là các văn bản thuộc lĩnh vực ngoại giao, cho dù có được soạn thảo bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau, về cơ bản có hình thức giống nhau.

Trong thời kỳ toàn cầu hóa hiện nay, khi sự giao lưu, hội nhập giữa các quốc gia không ngừng được tăng cường, cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin đã giúp xóa đi mọi rào cản về địa lý, tính quốc tế của văn bản quản lý hành chính nhà nước ngày càng được đề cao.

Năm đặc trưng nêu trên của ngôn ngữ văn bản quản lý hành chính nhà nước được biểu hiện ở những mức độ khác nhau trong những kiểu thể loại văn bản khác nhau.

Nắm vững các sắc thái riêng của ngôn ngữ trong văn bản quản lý hành chính nhà nước giúp chúng ta có điều kiện soạn thảo và thẩm định các văn bản quản lý hành chính nhà nước một cách nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, có tính chuyên nghiệp cao, phù hợp với yêu cầu thực tiễn hiện nay □

Tài liệu tham khảo

1. Đinh Trọng Lạc (chủ biên), Nguyễn Thái Hòa, *Phong cách học tiếng Việt*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 1997
2. Nguyễn Văn Thâm, *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2006
3. Bùi Khắc Việt, *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước*, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội, 1997
4. Quốc hội, *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, Hà Nội, 2015
5. Quốc hội, *Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, Hà Nội, 2020
6. Chính phủ, *Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, Hà Nội, 2016
7. Chính phủ, *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/3/2020 về công tác văn thư*, Hà Nội, 2020
8. Chính phủ, *Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, Hà Nội, 2020