



THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TRONG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH Ở ĐẠI HỌC HUẾ

Nguyễn Văn Hòa*

Nguyễn Đình Phương, Đặng Thị Thái Hòa, Đặng Văn Xuân

Hà Thị Hồng Thanh, Nguyễn Thị Xuân Diễm

Đại học Huế, 3 Lê Lợi, tp. Huế, Việt Nam

* Tác giả liên hệ: Nguyễn Văn Hòa <nvhoa@hueuni.edu.vn>

(Ngày nhận bài: 10-10-2022; Ngày chấp nhận đăng: 21-10-2022)

Tóm tắt: Trong những năm qua, công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính ở Đại học Huế đã có nhiều chuyển biến tích cực, đáp ứng được các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày cũng như nội dung, góp phần tích cực vào việc nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành ở Đại học Huế. Tuy nhiên, trong quá trình soạn thảo, nhiều chuyên viên còn lúng túng; văn bản soạn thảo bộc lộ nhiều lỗi, sai sót phải chỉnh sửa nhiều lần. Nghiên cứu này phân tích thực trạng và đề xuất một số giải pháp cơ bản nhằm nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính ở Đại học Huế.

Từ khóa: soạn thảo văn bản, văn bản hành chính, ban hành văn bản, Đại học Huế

SITUATION AND SOLUTIONS TO IMPROVE THE QUALITY OF ADMINISTRATIVE DOCUMENTS PROMULGATION IN MANAGEMENT, ADMINISTRATION AT HUE UNIVERSITY

Nguyen Van Hoa*

Nguyen Dinh Phuong, Dang Thi Thai Hoa, Dang Van Xuan

Ha Thi Hong Thanh, Nguyen Thi Xuan Diem

Hue University, 3 Le Loi Str., Hue, Vietnam

* Correspondence to Nguyen Van Hoa <nvhoa@hueuni.edu.vn>

(Received: October 10, 2022; Accepted: October 21, 2022)

Abstract: Over the past years, the composing and promulgating of administrative documents at Hue University have achieved various improvements, complied with the current regulations on document formats, structures as well as content, contributing positively to improving management and execution efficiency at Hue University. However, during the composing process, many administrative staff was still confused; many submitted documents appeared errors, of which many are repeated errors. This study aims to analyze the situation and propose some basic solutions to improve the quality of administrative document composing and promulgation at Hue University.

Keywords: composing documents, administrative documents, promulgating documents, Hue University

1. Đặt vấn đề

Ban hành văn bản hành chính là một việc làm thường xuyên và quan trọng, trực tiếp quyết định chất lượng lãnh đạo, quản lý, điều hành của một cơ quan, tổ chức. Văn bản phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Đại học Huế là đại học hai cấp nên trong quá trình lãnh đạo và quản lý, điều hành các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc cần ban hành nhiều văn bản trên nhiều lĩnh vực.

Trong quá trình hoạt động, hầu hết các văn bản Đại học Huế ban hành đều bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, thực tế kiểm tra thể thức và chỉnh sửa bản thảo văn bản trước khi trình Giám đốc Đại học Huế ký, ban hành đã cho thấy nhiều chuyên viên còn lúng túng; nhiều văn bản soạn thảo bộc lộ nhiều lỗi, sai sót trên nhiều khía cạnh khác nhau.

Từ khảo sát, bài báo này sẽ thống kê, tổng hợp các lỗi trong các bản thảo văn bản do các chuyên viên soạn thảo, từ đó đối chiếu với các yêu cầu, quy định văn bản được ban hành để rút kinh nghiệm và đề xuất một số giải pháp cơ bản nhằm nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính ở Đại học Huế.

2. Đối tượng nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu

2.1. Đối tượng nghiên cứu

- Nhóm nghiên cứu tiếp cận gần 9000 bản thảo văn bản của năm 2020, 2021 và 6 tháng đầu năm 2022 do các chuyên viên Văn phòng và các ban chức năng, các đơn vị thuộc Đại học Huế soạn thảo chuyển Văn phòng Đại học Huế kiểm tra thể thức, chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi trình lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành, trong đó có 894 bản thảo văn bản có sai sót, có lỗi.

- Nghiên cứu trực tiếp khảo sát 894 bản thảo văn bản có sai sót, có lỗi.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

- Sử dụng phương pháp nghiên cứu thực tiễn: khảo sát và thống kê lỗi trong các bản thảo văn bản do các chuyên viên của văn phòng và các ban chức năng, các đơn vị thuộc Đại học Huế soạn thảo chuyển đến Văn phòng Đại học Huế kiểm tra thể thức, chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi trình lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành, từ đó tổng hợp những ưu điểm, những hạn chế, rút ra một số nhận định có tính quy luật của vấn đề.

- Kết hợp phương pháp nghiên cứu lý thuyết: trên cơ sở những vấn đề rút ra từ nghiên cứu thực tiễn, kết hợp phương pháp nghiên cứu lý thuyết (các lý thuyết và quy định về soạn thảo văn bản) để xây dựng các yêu cầu của soạn thảo văn bản.

3. Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản hành chính ở Đại học Huế

3.1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật là loại văn bản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành dựa theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định nhằm quản lý, điều chỉnh các mối quan hệ phát sinh trong xã hội dưới nhiều lĩnh vực khác nhau. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản được ban hành dựa trên ý chí của nhà nước, buộc tất cả mọi cá nhân, tổ chức trong xã hội phải tuân thủ và chấp hành và được đảm bảo bằng quyền lực nhà nước. Văn bản quy phạm pháp luật được chia thành hai loại là [văn bản Luật](#) và [văn bản dưới Luật](#).

3.1.1. Văn bản Luật

Văn bản Luật là những văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội – cơ quan quyền lực cao nhất của Nhà nước ban hành theo trình tự, thủ tục và hình thức được pháp luật quy định.

Văn bản Luật gồm Hiến pháp, Luật và Bộ Luật, có hiệu lực pháp lý cao nhất.

3.1.2. Văn bản dưới Luật

Văn bản dưới Luật là những văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ban hành theo trình tự, thủ tục và hình thức được pháp luật quy định bao gồm: pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, lệnh, quyết định, thông tư. Về giá trị pháp lý, **văn bản dưới luật** có hiệu lực pháp lý dưới hiến pháp và các văn bản luật.

3.2. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính là một trong những loại văn bản được sử dụng phổ biến nhất trong các cơ quan, tổ chức. Đây là văn bản mang tính thông tin quy phạm nhà nước, giải quyết những vụ việc trong quá trình quản lý, điều hành. Văn bản hành chính được chia thành hai loại chính là văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường.

Trong đó văn bản hành chính cá biệt là những văn bản thể hiện quyết định, chỉ thị của cơ quan nhà nước (Quyết định nâng lương, quyết định khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức,...). Còn văn bản thông thường là những văn bản mang tính chất thông tin, nhằm điều hành, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết những công việc cụ thể, phản ánh tình hình, trao đổi công việc,... (Thông báo, công văn, báo cáo, phiếu gửi, phiếu trình,...)

3.3. Văn bản hành chính trong quản lý, điều hành ở Đại học Huế

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền, văn bản hành chính trong quản lý, điều hành ở Đại học Huế gồm:

3.3.1. Văn bản hành chính cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt thể hiện các quyết định quản lý của Đại học Huế trên cơ sở thẩm quyền và quy định về chức năng, nhiệm vụ nhằm giải quyết công việc cụ thể, bao gồm các quyết định cá biệt, nghị quyết cá biệt như: quyết định nâng lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức, khen thưởng, thành lập các hội đồng...

3.3.2. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường hay văn bản chỉ đạo điều hành bao gồm những văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực hiện các văn bản cấp trên, chỉ đạo hoặc giải quyết các công việc cụ thể trong các lĩnh vực hoạt động, trao đổi... của Đại học Huế.

Về cơ bản, văn bản này chủ yếu gồm hai loại chính:

- Công văn (văn bản có tên loại chung nhất),
- Văn bản có tên loại thể hiện rõ tên gọi như thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm,...) các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...).

3.3.3. Văn bản chuyên môn, kỹ thuật

- Văn bản chuyên môn bao gồm nhiều văn bản mang tính nghiệp vụ trong các lĩnh vực: kế hoạch, thống kê, tài chính, ngân hàng...

- Văn bản kỹ thuật bao gồm các loại văn bản được hình thành trong kiến trúc, xây dựng, công nghệ...

4. Phong cách ngôn ngữ hành chính

Phong cách ngôn ngữ hành chính là cách thức diễn đạt tạo thành kiểu diễn đạt riêng trong văn bản hành chính. Ngôn ngữ hành chính có đặc điểm:

- *Cách trình bày*: thường có khuôn mẫu nhất định.
- *Về từ ngữ*: sử dụng lớp từ hành chính với tần số cao.

- *Về kiểu câu*: câu thường dài, gồm nhiều ý, mỗi ý quan trọng thường được tách bằng các dấu ngắt thành phần câu hoặc xuống dòng, viết hoa đầu dòng.

- *Tính minh bạch*: Không dùng phép tu từ, lối biểu đạt hàm ý hoặc mơ hồ về nghĩa. Không tùy tiện xóa bỏ, thay đổi, sửa chữa nội dung. Đảm bảo chính xác từng dấu câu, chữ kí, thời gian. Gồm nhiều chương, mục để tiện theo dõi.

- *Tính công vụ*: Không dùng từ ngữ biểu hiện quan hệ, tình cảm cá nhân (nếu có cũng chỉ mang tính ước lệ: kính mong, kính gửi, trân trọng cảm ơn,...). Dùng lối từ phổ thông toàn dân, không dùng từ địa phương, khẩu ngữ,...

5. Thực trạng về soạn thảo văn bản ở Đại học Huế

Qua khảo sát 894 bản thảo văn bản các loại do chuyên viên của Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị thuộc (Trường Du lịch, các Khoa và Phân hiệu Đại học Huế tại tỉnh Quảng Trị) soạn thảo chuyển đến Văn phòng để kiểm tra thể thức, chỉnh sửa hoàn chỉnh trước khi trình lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành, chúng tôi thấy có những lỗi sau đây:

5.1. Về tên loại, thể thức, kỹ thuật trình bày và các thành phần văn bản

Tên loại văn bản	Số lượng VB khảo sát	Số lỗi về tên gọi, thể thức và kỹ thuật trình bày						
		Tên loại văn bản	Thể thức	Kỹ thuật trình bày	Trích yếu	Căn cứ ban hành (pháp lý)	Nơi nhận	Thẩm quyền ký
Quyết định	250		15	40	20	80	40	32
Nghị quyết	20			3				
Công văn	450	18	160	150	120	42	105	65
Báo cáo	40		15	6			20	
Kế hoạch	40		2	10		2		
Tờ trình	80			21		15	17	
Quy chế, quy định	14							
Tổng cộng	894	18	192	227	140	139	182	97

Bảng 1. Lỗi về thể thức, Kỹ thuật trình bày

Kết quả khảo sát ở Bảng 1 cho thấy các văn bản soạn thảo có một số lỗi về chọn tên loại văn bản cũng như thể thức và kỹ thuật trình bày.

5.1.1. Tên loại văn bản

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Theo đó, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Phần lớn văn bản được soạn thảo tham mưu để lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành đã thực hiện rất tốt. Tuy nhiên, có một số bản thảo văn bản đã nhầm lẫn (18 lỗi/450 văn bản) trong việc chọn tên loại, do vậy văn bản soạn thảo chưa phù hợp với nội dung. Cụ thể, có những nội dung cần văn bản hóa bằng một quyết định cá biệt thì văn bản soạn thảo lại chọn tên loại công văn. Việc chọn không chuẩn về tên loại thường dẫn đến tính hiệu lực không cao.

5.1.2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản, gồm: Quốc hiệu và Tiêu ngữ, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, số, ký hiệu của văn bản, địa danh và thời gian ban hành văn bản, tên loại và trích yếu nội dung văn bản, nội dung văn bản, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức và nơi nhận [3]. Ngoài các thành phần chính, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác đối với một số loại văn bản nhất định.

- Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản [3].

Tất cả những yêu cầu này đã được quy định rất cụ thể tại Phụ lục I, II và III của Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Tuy nhiên rất nhiều văn bản soạn thảo đã để xảy ra lỗi như ký hiệu văn bản, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản... (lỗi về thể thức: bản thảo quyết định 15 lỗi/250 văn bản, công văn 160 lỗi/450 văn bản, báo cáo 15 lỗi/40 văn bản; lỗi về kỹ thuật trình bày: bản thảo quyết định 40 lỗi/250 văn bản, công văn 150 lỗi/450 văn bản). Nguyên nhân của những lỗi này là do cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo không cẩn thận, không chịu khó nghiên cứu các quy định hoặc có thói quen soạn thảo văn bản bằng cách copy từ một văn bản có sẵn.

5.1.3. Trích yếu văn bản

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản [3]. Tuy nhiên, qua thực tế khảo sát, nhiều văn bản soạn thảo đã có những nhầm lẫn về cách viết trích yếu (quyết định 20 lỗi/250 văn bản, công văn 120

lỗi/450 văn bản), cụ thể: trích yếu viết quá dài, trích yếu thiếu nội dung của văn bản, trích yếu ghi bằng số hiệu của văn bản...

5.1.4. Căn cứ ban hành

Căn cứ ban hành, hiểu một cách tổng quát, là cơ sở pháp lý để ban hành văn bản của đơn vị. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản [3]. Trong đó, nội dung văn bản làm căn cứ ban hành phải phù hợp với quy định của pháp luật và đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản và đúng về thẩm quyền ban hành. Căn cứ ban hành có ý nghĩa rất quan trọng trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản.

Qua khảo sát, có nhiều bản thảo văn bản khi soạn thảo đã có những lỗi rất cơ bản (quyết định có 80 lỗi/250 văn bản, công văn có 42 lỗi/450 văn bản, kế hoạch có 2 lỗi/ 40 văn bản, tờ trình có 10 lỗi/80 văn bản), cụ thể các lỗi:

- + Viện dẫn những văn bản làm cơ sở pháp lý nhưng văn bản đó đã hết hiệu lực.
- + Viện dẫn những văn bản làm cơ sở pháp lý nhưng văn bản đó không liên quan đến nội dung văn bản ban hành.
- + Cá biệt có những quyết định thiếu căn cứ làm cơ sở thực tiễn (đề nghị của bộ phận tham mưu, căn cứ nhu cầu công việc v.v.).

Những hạn chế, tồn tại nêu trên do nguyên nhân chủ yếu xuất phát từ khả năng, trách nhiệm của người soạn thảo văn bản: chưa chọn lọc kỹ càng những văn bản liên quan trực tiếp đến nội dung của văn bản cần ban hành; chưa rà soát, cập nhật thường xuyên, kịp thời tình trạng văn bản là cơ sở pháp lý thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi đã hết hiệu lực, chưa cập nhật được các văn bản mới ban hành v.v.

5.1.5. Nơi nhận và thẩm quyền ký

5.1.5.1. Nơi nhận

“Nơi nhận” là một thành phần trong thể thức của văn bản. “Nơi nhận” dùng để xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, chỉ đạo giải quyết; để thi hành, để phối hợp; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu [3].

Tuy nhiên, ở thành phần này, văn bản soạn thảo đã có những lỗi (bản thảo quyết định có 40 lỗi/250 văn bản, công văn có 105 lỗi/450 văn bản). Do người soạn thảo thường ít chú ý hoặc không xác định chính xác về cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung văn bản nên khi soạn thảo văn bản đã liệt kê thừa hoặc thiếu đối tượng nhận, thậm chí sai đối tượng nhận.

5.1.5.2. Thẩm quyền ký

- Các cơ quan, tổ chức hoạt động theo nguyên tắc thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng [3].

Tại Đại học Huế, quy định này được áp dụng đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Đại học Huế. Giám đốc là người có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Đại học Huế ban hành. Tuy nhiên, trong công tác Giám đốc có thể phân công cho các Phó Giám đốc ký một số văn bản của một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp này là ký thay (KT) Giám đốc.

Về quy định này, những văn bản được soạn thảo không có sai sót.

Bên cạnh đó Nghị định cũng đã quy định những người có thẩm quyền ký ban hành văn bản như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao **người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức** ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức [3].

Tại Đại học Huế, **người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức** ở đây là các đơn vị chức năng làm công tác tham mưu, gồm Văn phòng và các ban chức năng. Về quy định này, những văn bản được soạn thảo không có sai sót.

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho **người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình** ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền [3].

Tại Đại học Huế, **người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình** là những đơn vị thuộc có chức năng đào tạo nhưng không có tư cách pháp nhân, gồm có Trường Du lịch, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Quốc tế, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ và phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị. Để thuận tiện trong thực hiện một số công tác thường xuyên, sự vụ tại các đơn vị này, Giám đốc Đại học Huế đã ban hành các quyết định cho phép trường các đơn vị này ký thừa ủy quyền một số văn bản và đóng dấu Đại học Huế.

Trong quá trình thực hiện quy định này, phần lớn người soạn thảo văn bản để người đứng đầu đơn vị thuộc ký thừa ủy quyền (TUQ) đã không nắm bắt hết nguyên tắc, quy định về loại văn bản ký TUQ nên đã soạn thảo không chuẩn xác, phải chỉnh sửa nhiều lần. Cụ thể:

+ Văn bản ký TUQ phải được hiểu là văn bản của Đại học Huế ban hành, do vậy các thành phần trong thể thức văn bản phải được trình bày đảm bảo chủ thể ban hành văn bản là Đại học Huế. Kết thúc văn bản là người được ủy quyền ký TUQ; thành phần “Nơi nhận” phải có gửi Giám đốc ĐHH (để báo cáo).

+ Trong các quyết định được Giám đốc ủy quyền cho người đứng đầu ký TUQ phải có đề nghị của người đứng đầu ban chức năng. Cụ thể: để ban hành một quyết định về công tác đào tạo, phần căn cứ ban hành cuối cùng phải ghi: *Theo đề nghị của Khoa trưởng Khoa... và Trường Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.*

Ngoài ra, một số văn bản do các đơn vị thuộc soạn thảo để trình kiểm tra thể thức ban hành vượt quá giới hạn hoặc không có trong nội dung ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị được ký TUQ. Để khắc phục tình trạng này, khi soạn thảo văn bản theo nội dung được phân công, người soạn thảo văn bản phải căn cứ vào mức độ và nội dung mà Giám đốc Đại học Huế đã ủy quyền cho trường đơn vị ký TUQ và đóng dấu Đại học Huế. Trong trường hợp ký không đúng thẩm quyền, người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

5.2. Về kết cấu, trình tự nội dung và ngữ pháp

Tên loại văn bản	Số lượng VB khảo sát	Số lỗi về kết cấu, nội dung và ngữ pháp				
		Kết cấu, trình tự nội dung VB	Câu	Từ	Dấu câu	Đánh số trang
Quyết định	250	2	30	90	40	
Nghị quyết	20		2	2		
Công văn	450	180	285	280	220	50
Báo cáo	40	1	50	45	15	10
Kế hoạch	40	2	4	35	6	5
Tờ trình	80	8	42	40	26	
Quy chế, quy định	14		10	15	16	2
Tổng cộng:	894	193	423	507	323	67

Bảng 2. Lỗi về kết cấu, trình tự nội dung và ngữ pháp

Qua kết quả khảo sát 894 bản thảo văn bản được soạn thảo từ các đơn vị, chúng tôi nhận thấy có các lỗi cơ bản sau:

5.2.1. Lỗi về kết cấu, trình tự nội dung văn bản

Văn bản hành chính luôn mang tính hiện thực, rõ ràng. Các mối quan hệ chủ thể yêu cầu và đối tượng tiếp nhận bắt nguồn từ hiện thực, mang tính khách quan cao. Trên cơ sở đó, chúng ta có thể khái quát trình tự kết cấu văn bản như sau:

Quan hệ và trình tự giữa A, B và C tùy thuộc vào tính chất cụ thể của từng văn bản. Tuy nhiên, đối với văn bản quyết định, nghị quyết, quan hệ này gần như cố định:

- A: Chủ thể ban hành quyết định/nghị quyết
- B: Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tiễn
- C: Nội dung quyết định/nghị quyết
- D: Đối tượng thi hành.

Theo đó, trình tự được trình bày như sau: Giám đốc Đại học Huế (A), Căn cứ... (B) Quyết định (B)... Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng... (D) *thi hành quyết định này*.

Ở một số loại văn bản khác, thường là công văn, trật tự này có sự thay đổi:

- B: Cơ sở để ban hành
- A: Chủ thể ban hành văn bản
- D: Đối tượng thực hiện
- B: Nội dung thực hiện

Theo đó, trình tự văn bản được trình bày như sau: Thực hiện Công văn... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc... (B), Đại học Huế (A) *đề nghị* các trường thành viên (D) triển khai thực hiện... (C).

Trong các văn bản soạn thảo được khảo sát, nhiều văn bản đã không tuân thủ theo trình tự, nhất là công văn (có 180 lỗi/450 văn bản), tờ trình (có 8 lỗi/80 văn bản), dẫn đến kết cấu văn bản không chặt chẽ, nội dung trình bày đôi chỗ bị lặp lại, cách đặt vấn đề để mở đầu văn bản còn lờn vòng khiến người đọc khó hiểu.

5.2.2. Sử dụng câu trong văn bản hành chính

Câu trong văn bản hành chính có những đặc điểm và yêu cầu riêng [9], cụ thể là:

- Văn bản hành chính ưu tiên sử dụng câu phức thành phần. Do vậy câu thường dài, thậm chí rất dài.

- Về mục đích: sử dụng câu trần thuật, câu cầu khiến, câu mệnh lệnh. Không sử dụng câu cảm thán, câu nghi vấn (!;?).

- Câu trong văn bản hành chính sử dụng dấu chấm (.) để kết thúc câu. Và dấu chấm hết (./.) để kết thúc văn bản.

- Câu phải bảo đảm nghĩa tường minh, không gây mơ hồ, nhiều nghĩa.

Qua khảo sát 489 văn bản được soạn thảo, việc sử dụng câu trong tất cả các loại văn bản đều có lỗi, nhất là tên loại công văn (285 lỗi/450 văn bản), cụ thể:

- Lỗi về cấu trúc: viết dài nhưng chưa đủ thành phần, thậm chí thiếu cả thành phần nòng cốt của câu. Cá biệt, có một số văn bản soạn thảo mới chỉ nêu phần trạng ngữ chỉ điều kiện, mục đích nhưng lại chấm kết thúc câu và xuống hàng, tạo nên một đoạn trong văn bản nhưng mới chỉ có một thành phần phụ của câu.

- Việc sử dụng các dấu tách thành phần trong câu không đúng, làm cho văn bản thiếu mạch lạc, rõ ràng.

- Câu viết không logic, những thành phần phụ của câu được đặt không đúng vị trí trong câu làm cho câu bị rối, làm cho thành phần nòng cốt của câu bị chi phối dẫn đến người đọc khó hiểu.

5.2.3. Dùng từ

Sự kết hợp giữa các từ sẽ tạo thành câu, sự liên kết nhiều câu sẽ tạo thành văn bản thông qua đơn vị trung gian là các đoạn [4]. Như vậy, có thể thấy việc sử dụng từ giữ vai trò quyết định đến sự thành công của việc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản nói chung và văn bản hành chính nói riêng.

Tuy nhiên, qua khảo sát các văn bản được soạn thảo, cho thấy, việc sử dụng từ có rất nhiều lỗi (quyết định có 90 lỗi/250 văn bản, nghị quyết có 2 lỗi/20 văn bản, công văn có 280 lỗi/450 văn bản, báo cáo có 45 lỗi/40 văn bản, kế hoạch có 35 lỗi/40 văn bản, tờ trình có 40 lỗi/80 văn bản, quy định, quy chế có 15 lỗi/14 văn bản). Trong đó, lỗi về nghĩa, lỗi dùng từ cổ, từ địa phương, từ dùng trong văn nói... và cả lỗi chính tả, cách viết hoa... rất phổ biến.

Do vậy, khi soạn thảo văn bản hành chính, người soạn thảo văn bản cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Từ dùng trong văn bản hành chính phải chính xác về chính tả (bao gồm cách viết các âm, vần; cách viết hoa, viết tắt, cách viết tên riêng tiếng Việt và tên riêng tiếng nước ngoài). Dùng từ chính xác về chính tả là điều kiện tiên quyết để bảo đảm được nghĩa cơ bản của từ.

- Dùng từ phổ thông, đơn nghĩa. Trong một văn bản, từ được sử dụng phải thống nhất về nghĩa, nhất là những từ chỉ mệnh lệnh, cầu khiến (để nghị/yêu cầu/nghiêm túc).

- Không dùng từ địa phương, tiếng lóng, khẩu ngữ, không dùng từ cổ, từ cảm thán.
- Giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt; hạn chế sử dụng từ Hán - Việt.

5.2.4. Sử dụng dấu câu, dấu tách thành phần trong câu

Dấu câu giúp phân định ranh giới của các câu, các thành phần của câu, giữa các vế của câu ghép... Việc sử dụng dấu câu chính xác sẽ giúp người viết **diễn đạt nội dung một cách rõ ràng**, mạch lạc hơn [4]. Người đọc cũng sẽ tiếp nhận thông tin từ văn bản một cách chuẩn xác hơn, tránh hiểu nhầm.

Qua khảo sát các văn bản được soạn thảo, cho thấy, có nhiều lỗi về sử dụng dấu câu (quyết định có 40 lỗi/250 văn bản, công văn có 220 lỗi/450 văn bản, báo cáo có 15 lỗi/40 văn bản, tờ trình có 26 lỗi/80 văn bản, kế hoạch có 6 lỗi/40 văn bản). Trong đó, lỗi về cách sử dụng dấu chấm phẩy và dấu phẩy chiếm tỉ lệ nhiều nhất.

Ngoài ra, qua khảo sát, một số văn bản được soạn thảo đánh số trang không đúng theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Giải pháp nâng cao chất lượng ban hành văn bản hành chính ở Đại học Huế

Để khắc phục những hạn chế, sai sót nêu trên, đồng thời tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, ban hành văn bản hành chính trong quản lý, điều hành tại Đại học Huế, chúng tôi đề xuất các giải pháp sau:

6.1. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng, các ban chức năng, trưởng các đơn vị thuộc trong việc tham mưu lãnh đạo Đại học Huế ban hành các văn bản.

- Chánh văn phòng, trưởng các ban, trưởng các đơn vị thuộc Đại học Huế (gọi chung là trưởng các đơn vị) được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải đặc biệt chú trọng và đề cao vai trò trách nhiệm trong suốt quá trình xây dựng văn bản từ khâu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý, hoàn thiện cho đến khi trình lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, chất lượng, tiến độ trình các dự thảo do đơn vị mình chủ trì.

- Trưởng các đơn vị phải chú trọng đào tạo chuyên viên theo hướng chuyên nghiệp và chuyên sâu. Cụ thể:

+ Phải phân mảng cho chuyên viên phụ trách rõ ràng. Yêu cầu chuyên viên phải đọc, phải tìm hiểu và nắm chắc các yêu cầu, các quy định, các nguyên tắc và tình hình thực tế của lĩnh vực mình phụ trách. Điều này sẽ giúp cho chuyên viên nâng cao trình độ chuyên môn và có thể soạn thảo văn bản một cách chuyên nghiệp hơn.

+ Phải yêu cầu chuyên viên nắm rõ những quy định về thể thức và soạn thảo văn bản được quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Xây dựng các mẫu văn bản theo loại văn bản đã được quy định.

+ Vận động các chuyên viên thực hiện phản biện nội bộ. Nghĩa là một văn bản được soạn thảo xong nên chuyển cho đồng nghiệp trong đơn vị góp ý nhằm phát hiện những sai sót để chỉnh sửa trước khi trình lên lãnh đạo. Cách làm này sẽ dần dần giúp cho các chuyên viên học hỏi, nâng cao năng lực soạn thảo văn bản cũng như chuyên môn.

6.2. Thường xuyên kiện toàn và nâng cao chuyên môn nghiệp vụ về soạn thảo văn bản cho đội ngũ chuyên viên

- Hạn chế tối đa việc điều chuyển, thay đổi chuyên viên đã thành thạo trong lĩnh vực chuyên môn đã được phân công. Đây là một trong những yếu tố góp phần nâng cao chất lượng chuyên viên về chuyên môn, nghiệp vụ, nhạy bén trong việc tham mưu ban hành những văn bản cần thiết khi có sự thay đổi về chính sách, quy định...

- Định kỳ tổ chức các hội nghị giao ban theo chuyên môn dọc giữa Đại học Huế với các trường thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc. Trong đó, có nội dung trao đổi về công tác ban hành văn bản để các chuyên viên rút kinh nghiệm nhằm thực hiện tốt hơn.

- Tạo điều kiện để chuyên viên tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác soạn thảo văn bản.

- Văn phòng Đại học Huế là đơn vị chủ trì, hàng năm tổ chức hội nghị tập huấn về công tác hành chính, trong đó có nội dung soạn thảo văn bản. Mời các chuyên gia về công tác văn bản đến giảng dạy, cập nhật những quy định mới, những quy định đã thay đổi và hướng dẫn, giải đáp những thắc mắc cho chuyên viên.

6.3. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính chủ động của đội ngũ chuyên viên

- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nào phải có đủ các văn bản liên quan quy định về nội dung lĩnh vực đó.

- Phải nghiên cứu những quy định mang tính pháp lý và nguyên tắc về công tác văn bản, từ đó, ý thức được trách nhiệm của bản thân và tầm quan trọng của công tác soạn thảo văn bản, tránh tình trạng thiếu cẩn thận, qua loa khi được giao soạn thảo văn bản.

- Phải thường xuyên cập nhật những văn bản mới, những văn bản đã hết hiệu lực để chủ động tham mưu cho trường đơn vị trong công tác ban hành văn bản phù hợp với các quy định hiện hành.

6.4. Nghiêm túc và nâng cao chất lượng công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành

- Văn bản soạn thảo phải được chuyển theo đúng quy trình trên Hệ thống quản lý điều hành của Đại học Huế: Chuyên viên soạn thảo chuyển cho trưởng đơn vị, trưởng đơn vị xem, kiểm tra, ký nháy sau đó chuyển đến Văn phòng Đại học Huế, Văn phòng Đại học Huế chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, khi văn bản dự thảo đã bảo đảm các yêu cầu, lãnh đạo Văn phòng ký nháy và chuyển trình lãnh đạo Đại học Huế ký, ban hành.

- Lãnh đạo Đại học Huế không ký những văn bản khi Văn phòng chưa kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày. Trong trường hợp khẩn, cần ban hành văn bản kịp thời, lãnh đạo Đại học Huế phải có chỉ đạo để Văn phòng cùng với đơn vị chức năng phối hợp thực hiện.

6.5. Thực hiện nghiêm các quy định về khen thưởng, kỷ luật trong soạn thảo văn bản

- Kết quả soạn thảo văn bản kịp thời, không để xảy ra sai sót là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá viên chức hàng năm. Những chuyên viên tham gia soạn thảo văn bản thực hiện những quy định, quy chế được áp dụng có hiệu quả trong Đại học Huế được xem xét để công nhận sáng kiến là cơ sở để xét công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở hàng năm.

- Xác định trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong quá trình tham gia soạn thảo văn bản, tham mưu ban hành để có những hình thức kỷ luật nhất định khi để xảy ra sai sót, vi phạm quy định của pháp luật.

+ Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản phải nghiên cứu để soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo của đơn vị mình.

+ Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Huế và trước pháp luật về nội dung văn bản.

+ Lãnh đạo Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Huế và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

KẾT LUẬN

Bình quân mỗi năm Đại học Huế ban hành 4.500 văn bản hành chính bao gồm các tên loại. Đây là số lượng rất lớn. Ưu điểm của công tác ban hành văn bản ở Đại học Huế trong những năm qua là đã đáp ứng cơ bản các yêu cầu về mặt pháp lý, thực tiễn cũng như thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung. Tuy vậy, nhiều bản thảo văn bản của một số chuyên viên còn có những hạn chế, vi phạm những lỗi nhất định, phải chỉnh sửa nhiều lần trước khi lãnh đạo Đại học Huế ký ban hành.

Để nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản, từ đó góp phần nâng cao chất lượng ban hành văn bản của Đại học Huế, nghiên cứu này đã chỉ ra những hạn chế, những lỗi cơ bản trên các bản thảo văn bản và đề xuất những giải pháp cụ thể.

Các giải pháp cùng các biện pháp thực hiện được đề xuất có tính tổng quát, nguyên tắc và rất thực tế, có tính khả thi cao. Chúng tôi tin rằng kết quả nghiên cứu và những gợi ý trên sẽ là cơ sở để Đại học Huế tham khảo, lựa chọn và áp dụng nhằm góp phần nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản trong thời gian tới.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Diệp Quang Ban (1998), “Mạch lạc trong văn bản”, *Tạp chí Ngôn ngữ* số 1/1998, tr. 47-55, Hà Nội.
2. Diệp Quang Ban (1998), *Một số vấn đề về câu tồn tại trong tiếng Việt*, NXB Giáo dục, Hà Nội. Chính phủ (2020), “Nghị định về công tác văn thư”, *Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020*.
3. Nguyễn Đức Dân (1998), *Lôgic – ngữ pháp – cú pháp*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
4. Nguyễn Phương (2020), *Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày: soạn thảo văn bản hành chính trong các cơ quan, đơn vị*. Nhà xuất bản Lao động.
5. Quốc hội Khóa XIII (2015), “Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật”, *Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015*.
6. Vương Thị Kim Thanh (2020), *Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản*. Nhà xuất bản Lao động - Xã hội. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp (1998), *Thành phần câu tiếng Việt*, NXB Đại học quốc gia, Hà Nội.
7. Nguyễn Hữu Tri, Võ Văn Tuyển (1998), *Những vấn đề cơ bản về văn bản học*, NXB Thống kê, Hà Nội.