

## NHỮNG LỖI THƯỜNG GẶP TRONG THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG, THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

Nhận bài:  
27 – 09 – 2016  
Chấp nhận đăng:  
27 – 12 – 2016  
<http://jshe.ued.udn.vn/>

Nguyễn Thị Kim Yến

**Tóm tắt:** Văn bản là phương tiện, là công cụ của hoạt động quản lý. Văn bản hành chính là văn bản giúp cho các cơ quan hành chính Nhà nước ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc phản ánh những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý [1, tr.343]. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính là tập hợp các thành phần văn bản được thiết lập và trình bày theo đúng những quy định của Nhà nước để đảm bảo giá trị pháp lý cho văn bản. Trình bày đúng thể thức văn bản là thể hiện tính nghiêm túc, tôn trọng quy định Nhà nước của các cơ quan hành chính. Bài viết này chỉ ra những lỗi thường gặp đối với thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng nhằm giúp Nhà trường quản lý tốt hơn công tác soạn thảo văn bản.

**Từ khóa:** văn bản hành chính; thể thức; kỹ thuật trình bày văn bản; lỗi thường gặp; quản lý

### 1. Đặt vấn đề

Việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính [2]. Trong thời gian qua, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng đã tổ chức các buổi tập huấn công tác văn bản và pháp chế cho lãnh đạo các đơn vị, chuyên viên và thư ký của các khoa/phòng, trong đó có hướng dẫn cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn của Thông tư này. Tuy nhiên trên thực tế vẫn còn tồn tại rất nhiều lỗi trong các văn bản của Nhà trường. Trong phạm vi bài báo này, chúng tôi xin chỉ ra những lỗi thường gặp về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản ở các văn bản đi của Nhà trường từ năm 2013 đến nay và đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản.

### 2.2. Những lỗi thường gặp trong các văn bản đi

#### 2.1. Quốc hiệu

- Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”, chiếm ½ trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.
  - Dòng thứ nhất được trình bày bằng kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 đến 13.
  - Dòng thứ hai được trình bày bằng kiểu chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14, đặt canh giữa dòng thứ nhất.
  - Đường kẻ ngang có độ dài bằng độ dài của dòng chữ, sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline.

\* Mẫu đúng:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\* Mẫu không đúng:

\* Liên hệ tác giả  
Nguyễn Thị Kim Yến  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng  
Email: ntkyen@ufl.udn.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## 2.2. Tên, cơ quan, tổ chức:

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

- Cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 12-13.

- Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12-13, đặt canh giữa dưới tên cơ quan chủ quản.

- Dòng kẻ bên dưới nét liền, có độ dài cỡ từ 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ.

\* Mẫu đúng (ví dụ):

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

\* Mẫu không đúng:

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ  
Số: 288 /ĐHĐN-HTQT

## 2.3. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Được trình bày trên cùng một dòng, bằng chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 13-14, được đặt canh giữa quốc hiệu.

\* Mẫu đúng (ví dụ):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 10 năm 2015

\* Mẫu không đúng:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 10 năm 2015

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 10 năm 2014

## 2.4. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

### 2.4.1. Đối với văn bản không có tên (chủ yếu là công văn)

Trích yếu nội dung được trình bày sau chữ “V/v” bằng kiểu chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12-13, đặt dưới số của công văn.

\* Mẫu đúng (ví dụ):

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ  
Số: 130/ĐHNN  
V/v nâng bậc lương năm 2015

\* Mẫu không đúng:

Số: 1529 /ĐHNN-HTQT  
V/v triển khai nội dung Thỏa thuận hợp tác ký kết với Công ty TNHH Human Crest, Nhật Bản

Số: 211 /ĐHNN-ĐT  
V/v: xác minh bằng tốt nghiệp Đại học

Số: 47 /CV-ĐHNN  
V/v đề xuất thêm đối tượng đi học lớp bồi dưỡng NLNN

Số: 124 /ĐHNN-ĐT  
V/v báo cáo lịch khảo sát năng lực tiếng Anh cho giảng viên ĐHĐN

### 2.4.2. Đối với văn bản có tên (Chỉ thị, Tờ trình, Thông báo, Quyết định, Biên bản...)

- Kính gửi:** - Lãnh đạo Vụ Giáo dục Trung học, Bộ GDĐT;  
- Lãnh đạo thường trực Đề án NNQG 2020;  
- Lãnh đạo Đề án NNQG 2020 Đại học Đà Nẵng.

Tên loại văn bản được đặt cạnh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Trích yếu nội dung văn bản được trình bày kiểu chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14, được đặt cạnh giữa ngay dưới tên của văn bản.

- Bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

\* **Mẫu đúng** (ví dụ):

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh đại học**  
**hệ chính quy năm 2015**

\* **Mẫu không đúng**:

**THÔNG BÁO**  
*Về việc thi lại học phần của lớp 13LTQNAM01 hệ vừa làm vừa học.*

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề cử cán bộ tham gia công tác tuyển sinh**  
**hình thức vừa làm vừa học đợt 2 năm 2015**

## 2.5. Nơi nhận

### 2.5.1. Từ “Kính gửi” và tên cơ quan tổ chức, cá nhân

- Từ “Kính gửi” được trình bày bằng chữ in thường, đứng, cỡ chữ từ 13-14.

- Đối với gửi một nơi, thì “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hay cá nhân được trình bày trên cùng một dòng.

Đối với gửi nhiều nơi, “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hay cá nhân được trình bày thành nhiều dòng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.), các gạch đầu dòng thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

\* **Mẫu đúng** (ví dụ):

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
- Ban Đào tạo Đại học Đà Nẵng.

\* **Mẫu không đúng**:

**Kính gửi: BAN CHỦ NHIỆM CÁC KHOA**

### 2.5.2. Phần “Nơi nhận”

- Từ “Nơi nhận” được trình bày bằng kiểu chữ in thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12, ngang hàng với “quyền hạn và chức vụ của người ký”.

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao được trình bày bằng chữ in thường, đứng, cỡ chữ 11, mỗi cơ quan tổ chức nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, cuối cùng là dấu chấm.

\* **Mẫu đúng** (ví dụ):

**Nơi nhận:**

**HIỆU TRƯỞNG**

- Như trên;

- Lưu: VT, TTr-PC.

(chữ ký, dấu)

**TS. Trần Hữu Phúc**

\* **Mẫu không đúng**:

**Nơi gửi:**

- Như trên;

- Lưu: HC-TH, ĐT.

**Nơi gửi:**

-Như kính gửi;

-Lưu VT, ĐT.

## 2.6. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản: trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác; sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu; chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó [2]. Tuy nhiên, qua kiểm tra văn bản đi lưu trữ tại Trường, chúng tôi nhận thấy còn những lỗi sau đây: viết tắt không có quy định; câu cụt, câu không đầy đủ; câu thiếu dấu hoặc dùng sai dấu; câu lủng củng, dài dòng...

Một số ví dụ sau đây:

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 132/ĐHNN

V/v xin hỗ trợ thiết bị thư viện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 02 năm 2015

Kính gửi: - Trung tâm Thông tin Học liệu Đại học Đà Nẵng.

Thực hiện chủ trương của Giám đốc Đại học Đà Nẵng và công văn số 81/TTHL ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Trung tâm Thông tin Học liệu Đại học Đà Nẵng về việc hỗ trợ nguồn Tài nguyên Thông tin cho các đơn vị thành viên Đại học Đà Nẵng.

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 554/KH-ĐHNN

V/v tổ chức lớp bồi dưỡng năng lực tiếng Anh cho giảng viên ĐHNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 03 năm 2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị.

Nhằm thực hiện Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng năng lực tiếng Anh cho cán bộ giảng viên các trường thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng theo hạng mục được phân công của Đề án Ngoại ngữ quốc gia 2020, năm 2014.

Thông tin về Khóa bồi dưỡng:

Thời gian học: Từ ngày 02/10/2014 đến ngày 07/12/2014

### 3. Kết quả nghiên cứu và khảo sát

Qua việc thu thập minh chứng từ các văn bản đi được lưu trữ tại Trường, kiểm tra và đối chiếu với quy định của Nhà nước về thể thức và cách trình bày văn bản, chúng tôi đã thống kê được số lượng các văn bản đi đã ban hành, mức độ sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường, cụ thể như sau:

**Bảng 1. Số lượng văn bản đi của Trường ĐHNN - ĐHDN (Từ năm 2013 đến 30/10/2015)**

Stt	Tên loại	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015
1	Công văn	635	466	1115
2	Quyết định	474	730	850
3	Thông báo	100	102	295
4	Tờ trình	25	30	56
5	Kế hoạch	14	8	35
6	Giấy đề nghị	1	1	2
7	Biên bản	1	2	10
8	Giấy giới thiệu	1	3	0
9	Báo cáo	5	18	17
10	Thư mời	0	1	1
11	Quy định	1	1	2
12	Giấy xác nhận	0	2	0
13	Quy trình	1	1	0
14	<b>Tổng số</b>	<b>1258</b>	<b>1365</b>	<b>2383</b>

**Bảng 2. Mức độ sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHDN**

Chi tiết trình bày	Tỷ lệ % sai sót		
	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015
- Địa danh, ngày tháng ban hành văn bản	18,84	14,28	15,77
- Tên loại và trích yếu nội dung đối với văn bản có tên (TB, TTr, BB...)	29,09	24,54	28,70
- Trích yếu nội dung đối với văn bản không có tên (công văn)	41,96	40,21	37,80
- Từ "kính gửi" và tên cơ quan tổ chức, cá nhân	49,87	43,51	44,23
+ Gõ một nơi	18,11	15,60	12,63
+ Gõ nhiều nơi	30,28	37,50	32,43
Từ "nơi nhận"	35,69	29,08	25,26

**Bảng 3. Số lượng văn bản đi có sai sót về nội dung của Trường ĐHNN - ĐHDN**

Stt	Nội dung	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015
1	Viết tắt không theo quy định	52	45	66
2	Câu cụt, câu không đầy đủ	48	67	79
3	Câu thiếu dấu, dùng sai dấu	74	86	151
4	Câu lủng củng, dài dòng	39	27	56

Ngoài ra, để điều tra thêm về tình hình soạn thảo văn bản hiện nay của Trường, chúng tôi đã tiến hành phát phiếu khảo sát trên 40 chuyên viên, thư ký của các phòng/khoa, tổ trực thuộc của Trường. Kết quả như sau:

Khi được hỏi: "Ai là người thường xuyên soạn thảo văn bản ở đơn vị anh/chị?", 18/40 ý kiến cho rằng chuyên viên phụ trách công việc nào thì soạn thảo văn bản liên quan đến công việc đó. 13/40 ý kiến cho rằng thư ký đơn vị là người thường xuyên soạn thảo văn bản, còn lại 9/40 ý kiến cho rằng lãnh đạo đơn vị thường xuyên thực hiện việc này.

Về câu hỏi: "Anh/chị có được tập huấn thường xuyên về soạn thảo và quản lý văn bản không?", 20/40 ý kiến cho rằng hiếm khi được tập huấn, 10/40 ý kiến cho rằng thường xuyên, 8/40 ý kiến cho rằng thỉnh thoảng mới được tập huấn.

Thực tế từ năm 2011 đến nay, nhà trường có tổ chức 02 đợt tập huấn về soạn thảo văn bản cho lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị, tuy nhiên vẫn chưa đạt hiệu quả như mong muốn.

Đối với câu hỏi: "Khi soạn thảo văn bản, anh/chị có áp dụng mẫu nào không?", 22/40 ý kiến đồng ý soạn văn bản theo mẫu quy định chung của Nhà nước và Đại

học Đà Nẵng, 14/40 ý kiến cho rằng lấy các văn bản đã ban hành các năm trước và chỉnh sửa lại nội dung cho phù hợp, 4/40 ý kiến cho rằng không dùng biểu mẫu nào cả khi soạn thảo văn bản.

Khi trả lời câu hỏi: “Lãnh đạo đơn vị anh/chị có thường xuyên kiểm tra nội dung, hình thức văn bản trước khi trình ký hoặc ký ban hành không?”, 35/40 ý kiến đồng ý là lãnh đạo đơn vị thường xuyên kiểm tra nội dung trước khi trình ký nhưng ít quan tâm đến hình thức, thể thức văn bản.

#### 4. Một số giải pháp đề xuất

Từ tình hình thực tế trên, chúng tôi xin đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản như sau:

##### 4.1. Nâng cao trình độ nghiệp vụ soạn thảo văn bản

+ *Đối với Nhà trường*: Thường xuyên xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cho chuyên viên, thư ký đơn vị, cử cán bộ đi đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn bản với tinh thần hiệu quả, tiết kiệm nhằm đáp ứng yêu cầu của hoạt động soạn thảo và quản lý văn bản của đơn vị. Phòng TC-HC cần xây dựng bộ mẫu chuẩn cho tất cả các loại văn bản để sử dụng trong toàn trường.

+ *Đối với chuyên viên, thư ký đơn vị*: Cần cập nhật thường xuyên thông tin, quy định mới nhất về công tác soạn thảo và quản lý văn bản của Nhà nước, tuân thủ các nguyên tắc và quy định của pháp luật hiện hành.

##### 4.2. Xây dựng quy trình ban hành văn bản

Đại học Đà Nẵng đã ban hành “Quy trình ban hành văn bản cấp Đại học Đà Nẵng” kèm theo Quyết định số 7010/QĐ-ĐHĐN ngày 04/12/2014. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ Quy trình trên, cần thiết tham mưu xây dựng Quy trình ban hành văn bản cho Trường Đại học Ngoại ngữ trong thời gian đến.

#### 4.3. Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát công tác soạn thảo và quản lý văn bản ở các đơn vị

Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính cần thường xuyên tổ chức kiểm tra việc soạn thảo và quản lý văn bản, rà soát các loại văn bản đi và đến của Trường và các đơn vị, đặc biệt chú ý kỹ thuật trình bày, thể thức và nội dung văn bản, công tác lưu trữ, thiết lập cách sắp xếp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học.

#### 5. Kết luận

Hình thức văn bản được tập hợp nhiều yếu tố thể thức cấu thành. Chính các yếu tố thể thức văn bản được trình bày theo đúng quy định của Nhà nước tạo nên hình thức văn bản, phản ánh đúng tính chất và đặc điểm của văn bản Nhà nước sẽ góp phần đảm bảo giá trị pháp lý cho văn bản. Chỉ ra được những lỗi thường gặp trong công tác soạn thảo văn bản hành chính của Trường Đại học Ngoại ngữ là việc làm hết sức cần thiết. Đây sẽ là cơ sở quan trọng giúp Nhà trường xây dựng và ban hành quy trình soạn thảo văn bản trong thời gian sớm nhất.

#### Tài liệu tham khảo

- [1] Tài liệu bồi dưỡng kiến thức về Quản lý hành chính Nhà nước phần II (Chương trình chuyên viên chính), *Học viện Hành chính, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, 2012.*
- [2] Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### COMMON MISTAKES IN FORMALITIES AND TECHNIQUES USED IN SHAPING ADMINISTRATIVE TEXTS AT UNIVERSITY OF FOREIGN LANGUAGE STUDIES - THE UNIVERSITY OF DANANG: STATUS QUO AND SOLUTIONS

**Abstract:** Texts are means and tools of managerial activities. Administrative texts help state administrative bodies to record and transmit managerial decisions or reflect necessary information for managerial activities. Formalities and techniques used in shaping administrative texts constitute a collection of textual elements arranged and presented in accordance with the stipulations of the State to ensure legal validity for texts. Proper use of textual formalities is the manifestation of seriousness and respect for the State stipulations of administrative bodies. This article points out common mistakes made in the formalities and techniques in shaping texts by the University of Foreign Languages Studies (UFL) for the purpose of improving UFL's management of text compilation.

**Key words:** administrative texts; formalities; techniques for shaping texts; common mistakes; management.