

VẤN ĐỀ CHUẨN HÓA NGÔN NGỮ TRONG PHONG CÁCH HÀNH CHÍNH CÔNG VỤ

HỮU ĐẠT

Đại học KH Xã hội & Nhân văn - ĐHQGHN

"Ngôn ngữ hành chính công vụ" hoặc "Phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ là tên gọi ngôn ngữ dùng trong giao tiếp mang tính hành chính sự vụ giữa các tổ chức, cơ quan thuộc các ngành, các cấp; giữa Nhà nước (các chính quyền, đoàn thể) và nhân dân. Đó là loại ngôn ngữ dùng giao tiếp trong các quan hệ quốc tế trên tất cả mọi mặt đời sống, kinh tế, xã hội.

Các văn bản liên quan đến phong cách này bao gồm các loại giấy tờ khác nhau như: quyết định, nghị định, hiệp ước, công văn thỏa ước, thông cáo chung, công bố v.v....

Do có những chức năng riêng nên ngôn ngữ trong phong cách này có những cách tổ chức riêng không giống với tổ chức ngôn ngữ trong các phong cách khác, chẳng hạn ngôn ngữ của phong cách khoa học, phong cách báo chí, phong cách văn học nghệ thuật... Ngôn ngữ hành chính công vụ có đặc điểm chung là:

- Trình bày ngắn gọn cụ thể.
- Ngôn ngữ dựa theo khuôn mẫu sẵn.
- Sử dụng rộng rãi các thuật ngữ của các ngành chuyên môn (như : luật pháp, ngoại giao, quân sự, hành chính...); vốn từ, ngữ mang sắc thái trang trọng.
- Đặc trưng tường thuật trong cách trình bày và trật tự bình thường của các thành phần những cái giữ địa vị ưu tiên trong cách hành văn.

Bài viết này sẽ trình bày cụ thể một số đặc điểm cơ bản của vốn từ trong ngôn ngữ hành chính công vụ, nhằm cung cấp những tài liệu chính xác giúp cho việc chuẩn hóa phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ trong tiếng Việt, đồng thời đề ra những tiêu chuẩn cho vốn từ trong phong cách này. Các phương diện của vốn từ trong ngôn ngữ hành chính công vụ được nghiên cứu trên 3 mặt sau:

1. Vấn đề sử dụng từ Hán - Việt.
2. Sắc thái biểu cảm trong từ vựng của ngôn ngữ hành chính công vụ.
3. Thuật ngữ, từ viết tắt, đầu đề trong các văn bản hành chính công vụ.

Vốn từ Hán - Việt trong kho từ vựng của ta tương đối lớn nhưng không phải nó được dùng như nhau trong mọi phong cách ngôn ngữ. Từ Hán - Việt được dùng nhiều hay ít,

phẩm chất của chúng như thế nào? Đó là điều quan trọng để xác định diện mạo của phong cách ngôn ngữ. Chúng tôi đã thống kê từ Hán - Việt trong các văn bản hành chính công vụ. Kết quả như sau:

Số văn bản được thống kê	Tổng số lượt từ của văn bản	Số lượt từ thuần Việt	Số lượt từ Hán - Việt	Tỷ lệ từ Hán - Việt so với tổng số từ	Tỷ lệ từ Hán - Việt so với thuần Việt
19	2080	928	1152	54,42%	124,13%

Theo kết quả thống kê của chúng tôi, trong tác phẩm văn học, tỷ lệ lượt từ Hán - Việt với tổng số lượt từ của văn bản hành chính công vụ dao động trong khoảng 3 đến 9%, lượt từ Hán - Việt so với lượt từ thuần Việt trong khoảng từ 3,37 đến 10%.

2. Ngôn ngữ hành chính công vụ có đặc trưng là nghiêm túc và chính xác cho rất ít sắc thái biểu cảm. Việc nghiên cứu sắc thái biểu cảm trong từ vựng của các công văn nhằm phát hiện những sự lệch chuẩn chung. Từ đó đề ra những biện pháp khác nhau. Xem xét các văn kiện về mặt sử dụng các từ ngữ mang sắc thái biểu cảm, chúng tôi thấy thể chia chúng thành 3 nhóm như sau:

- Nhóm không có các từ ngữ biểu cảm.
- Nhóm có những từ ngữ biểu cảm cần thiết.
- Nhóm có nhiều từ ngữ biểu thị những tình cảm cá nhân không cần thiết.

Nhóm thứ nhất chủ yếu là của các văn kiện Nhà nước, để truyền đạt tới các cơ quan cấp thấp và nhân dân những mệnh lệnh quan trọng, những thông báo cần thiết, những kiến nghị đó thể hiện tính nhất quán về khuôn mẫu, ngắn gọn và trang trọng. Do vậy những từ ngữ biểu cảm riêng tư không được có mặt. Một số văn kiện có dùng đến những từ như: Kính gửi, trân trọng, yêu cầu, đề nghị... đó là những từ đã trở thành "khuôn" trong phong cách này. Trong một số điện văn giao dịch quốc tế, ta thường gặp những từ, ngữ như: nhân danh cá nhân vui mừng, thân ái... Đó cũng là những từ ngữ rất cần thiết cho văn kiện. Các vị lãnh đạo Đảng và Nhà nước ta đứng trên vị trí thay mặt toàn dân để phát biểu cho nên những từ ngữ trang trọng những từ ngữ đặc biệt, biểu thị tình cảm có tính chất chung để tăng thêm phẩm trang trọng hữu nghị trong giao tiếp bằng văn bản.

Các văn kiện sự vụ do các cơ quan cấp thấp thảo ra theo khuôn mẫu thống nhất thuộc nhóm không có các từ biểu cảm. Đó là các văn bản như: Bằng khen, giấy khen, lý do chứng minh thư, hóa đơn, phiếu, biên lai, hợp đồng, giấy báo... Trong các văn kiện này không có các từ biểu cảm là vì:

- Chúng được in hàng loạt sử dụng cho nhiều lĩnh vực, nhiều người với nội dung thuần hành chính sự vụ, đòi hỏi phải tuyệt đối tôn trọng và chấp nhận, cho nên không chấp nhận những yếu tố tình cảm.

- Khuôn mẫu của các loại văn bản này khá cố định với những hình thức chặt chẽ được thử thách qua thời gian cho nên các từ biểu cảm và các từ không cần thiết khác lược bỏ.

Thuộc về nhóm thứ hai là các văn bản đánh máy hoặc chép tay để trao đổi về công việc sự vụ giữa các cơ quan, đoàn thể. Khuôn mẫu của chúng chưa thống nhất. Người ta dựa vào một cái mẫu chung chung nào đó rồi tùy ý thêm vào một vài từ biểu cảm. Các từ ngữ biểu cảm trong các văn bản này có số lượng hạn chế. Dưới đây là một số công văn với các từ biểu cảm của nó:

- Giấy mời: kính gửi, mong, trân trọng, hân hạnh, xin.
- Giấy giới thiệu: kính gửi, đề nghị, mong, quý cơ quan.
- Thiếp mời: kính gửi, nay, trân trọng, hân hạnh, vui mừng.
- Chỉ thị: kính gửi, đề nghị, yêu cầu...
- Biên bản: kính gửi, đề nghị, yêu cầu, cần, xét, xin...

Tùy theo công việc, quan hệ, cấp bậc mà các từ trên có những tác dụng khác nhau:

- Nếu là công việc có quan hệ tới các cơ quan ngang cấp nhau thì các từ đó có tác dụng hiện sự bình đẳng, tôn trọng và lịch sự.

- Nếu là công việc có quan hệ tới cơ quan và cá nhân thì chúng có tác dụng làm tăng thuyết phục về mặt tình cảm (mong, cần, hân hạnh) hoặc nói rõ mức độ quan trọng của công việc (lưu ý, đề nghị, cần thiết...)

Nhóm thứ 3 gồm: Giấy chứng nhận, giấy biên nhận, các loại đơn xin, bản kiểm thảo, khiếu nại... Hầu hết chúng là những văn bản đánh máy hoặc chép tay. Vì vậy, do những khác biệt khác nhau, người ta thêm rất nhiều từ, ngữ biểu cảm không cần thiết. Trong các văn bản từ của cấp dưới gửi cấp trên, của cá nhân gửi cấp lãnh đạo, vì người viết muốn làm tăng chú ý của cấp trên, muốn kêu gọi sự giúp đỡ, nên thường đưa vào một số từ biểu thị tình cảm như: tha thiết, thành thật, vô cùng (biết ơn), mong mỏi... Các từ ngữ: kính chuyển, kính xin, kính mong, được lặp lại khá nhiều. Các đại từ nhân xưng được dùng giống như khẩu ngữ thân mật: em, chúng em, cháu, chúng cháu, bác, các bác... Có một số văn bản rất tính trang trọng, trở nên nặng nề do một số ngữ đoạn kể lể như: nhờ quý ban, xin cùng các bác, không may giờ trời, ông báo hộ giúp tôi...

Nhìn chung những từ, ngữ biểu cảm đó cản trở tính trong sáng và tiết kiệm của ngôn ngữ hành chính sự vụ. Vì công việc cần phải được giải quyết theo nguyên tắc bình đẳng chứ không dựa trên tình cảm riêng tư. Ngôn ngữ cần ngắn gọn để tiết kiệm thời gian đọc, nghiên cứu và giải quyết vấn đề. Điều này mang tính hiệu quả kinh tế.

3. Theo thống kê sơ bộ, hầu hết thuật ngữ trong ngôn ngữ hành chính sự vụ đều được dựng bằng yếu tố gốc Hán. Các thuật ngữ Hán - Việt có ưu điểm là bảo đảm tính nguyên vẹn, đơn nghĩa và dễ trở thành từ hoạt động tích cực trong tiếng Việt. Các thuật ngữ trong ngôn ngữ hành chính sự vụ phần lớn gồm từ một đến ba âm tiết, ví dụ: vốn, nhập, xuất, chi, luật, chỉ thị, thông tư, hiến pháp, biên chế, hiệu suất, tài khoản, hình sự, nguyên vật liệu, ban chấp hành... Có một số ít các thuật ngữ gồm bốn âm tiết: quy hoạch đào tạo, công ty kinh doanh, bổ túc văn hóa, công ty liên doanh, hợp tác đầu tư... Các thuật ngữ Hán - Việt có năm âm tiết trở lên có ưu điểm là nguyên khối, tiết kiệm nhưng khó hiểu, nặng nề. Vì vậy khi sáng tạo thuật ngữ cần cố gắng thu gọn số lượng âm tiết, theo nguyên tắc vừa bảo đảm tính trong sáng của ngôn ngữ, vừa tiện dụng.

Trong các văn bản sự vụ, từ viết tắt được dùng như một ký hiệu riêng với những mục đích khác nhau. Có khi người ta viết tắt nhằm giữ bí mật công tác và tên gọi cụ thể của cơ quan, có khi nhằm tiết kiệm ngôn ngữ và tiện phân chia hạng mục các giấy tờ. Có một số từ, cụm từ do được lặp đi lặp lại trong khuôn mẫu thống nhất, cho nên yêu cầu tự nhiên là cần viết cho tiện làm việc, vì những chữ viết tắt không gây hiểu nhầm. Như vậy những từ viết tắt quan trọng trong các công văn giấy tờ. Nhưng cho đến nay trên một số văn bản còn nhiều từ viết tắt không thống nhất, ví dụ: BCNNh, BCNN - Bộ công nghiệp nhẹ; TT - Thông tin, công tư.

Về trường hợp thứ nhất chúng tôi đề nghị nên chọn BCNNh để tránh nhầm lẫn hai N cuối, trường hợp thứ hai nên dùng TT để viết tắt cho một trong hai từ, và thêm một chữ để viết tắt từ còn lại (TTr : Thông tri). Có khi cùng một nội dung là "ký thay", người ta đi đến ba chữ viết tắt khác nhau : K/T (ký thay), T/L (thừa lệnh), T/M (thay mặt). Viết tắt vậy dễ gây hiểu nhầm. Có lẽ trong trường hợp này hoặc không nên viết tắt, hoặc chọn một từ, ngữ chung rồi viết tắt thống nhất (có lẽ chọn K/T, vì "ký thay" đã bao hàm ý nghĩa "thừa lệnh" hoặc "thay mặt").

Về tên gọi các loại văn kiện, cách viết tắt không thể hiện sự thống nhất. Thử xem kiểu văn bản sau đây :

- NV - 32/CB (Bộ Nội vụ - 32/ Vụ cán bộ)
- 31/NV - CB (31/Bộ Nội vụ - Vụ cán bộ)
- 85/GT (85/ giấy giới thiệu) - vắng tên cơ quan
- CN - TCN (Phòng công nghiệp - thủ công nghiệp)- không có số.
- 65/LĐ - ND (65/ Bộ lao động - nghị định)
- 97 CT/TU (97, chỉ thị/ Trung ương)
- 22 BYT/TT (22 Bộ Y tế/ thông tư)
- 111/ND - LĐ (111/ nghị định - Bộ lao động).

Có nhiều văn bản viết theo kiểu cuối cùng. Kiểu này tiện hơn cả vì nó đầy đủ, gọn, đối, dễ nhớ (dấu "/" để tách chữ số đưa lên đầu, tên văn bản ở giữa và ngăn cách với tên quan bằng dấu " - "). Những chữ viết tắt tên văn bản đặt ở đầu văn bản, ngoài tác dụng phân chia hạng mục văn bản, còn làm cho văn bản đẹp về hình thức, tiết kiệm phương tiện in ấn. Qua các ví dụ vừa dẫn ta thấy, việc thống nhất cách viết tắt chúng là vô cùng cần thiết.

Tên đầu đề của các loại công văn của ta thường ngắn gọn và trang trọng. Chẳng hạn nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư, hiệp ước. Tuy vậy cũng cần nêu ra một số trường hợp dư thừa trong tên đầu đề của các văn bản sự vụ của một số cơ quan cấp thấp và nhân dân. Ví dụ :

- Lẽ ra chỉ cần viết "hợp đồng" thì có chỗ viết "giấy hợp đồng". Chỉ cần viết "bản" vì có chỗ lại viết "biên bản giao nhận".

- Lẽ ra chỉ nên viết "giấy triệu tập", "hóa đơn" hoặc "đơn bán hàng" là đủ thì có chỗ lại viết "giấy triệu tập họp", "hóa đơn bán hàng".

Tên đầu đề nên đặt ngắn gọn và thống nhất theo từng loại. Ví dụ:

- Ta đã có loại văn bản gọi là "giấy" thì chỉ cần tìm một từ hợp với nội dung văn bản đặt vào sau: giấy mời (báo, chứng nhận, khai sinh, biên nhận, kết hôn, chứng minh). Một số văn bản trước kia gọi là "thẻ" thì nay được thay bằng "giấy". Điều đó chứng tỏ rằng "đang lùi vào vốn từ tiêu cực, vì ngày nay ta không viết trên thẻ nữa.

- Ta đã có loại văn bản gọi là "đơn" thì chỉ cần đặt một từ, ngữ ngắn gọn vào sau: đơn xin phép (đặt hàng, thuốc).

Hiện nay công cuộc cải tổ và mở cửa, kinh tế đang được tiến hành và đạt được những thắng lợi. Sự phát triển của nền kinh tế quốc dân cùng với nhịp độ phát triển nhanh chóng khoa học kỹ thuật càng ngày càng đòi hỏi sự giao dịch thường xuyên và phong phú trên tất cả các lĩnh vực đời sống, kinh tế, xã hội.

Nhu cầu chuẩn hóa ngôn ngữ hành chính công vụ chẳng những đáp ứng sự tiện lợi mà còn mang giá trị về hiệu quả kinh tế. Với tính chất đó chúng tôi đề nghị:

- Hạn chế việc sử dụng từ Hán - Việt trong các loại văn bản với mức dao động so với tổng số từ của văn bản).
- Tránh đặt ra các từ Hán - Việt xa lạ với người Việt hiện đại.
- Tránh viết dài. Tránh đưa các từ ngữ biểu cảm vào phong cách hành chính công vụ.
- Thống nhất nguyên tắc viết tắt cho từng ngành.
- Đặt tên dấu để ngắn gọn theo từng loại cụ thể.
- Xây dựng các khuôn mẫu ổn định cho các loại văn bản hành chính.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ch. Bally. *Phong cách học tiếng Pháp*. M, 1961
2. Arnold I.V. *Phong cách học tiếng Anh hiện đại*. L, 1973
3. Golub I.B. *Phong cách học tiếng Nga hiện đại*. M, 1976
4. Godina N.M. *Phong cách học tiếng Nga*. M, 1977
5. Đinh Trọng Lạc, Nguyễn Thái Hòa. *Thực hành phong cách học tiếng Việt*. Hà Nội, 1993
6. Hồ Lê. Về vấn đề chuẩn mực ngôn ngữ. *Tạp chí Ngôn ngữ số 1*(1972)
7. Hoàng Tuệ. Một số vấn đề về chuẩn mực hóa ngôn ngữ. *Tạp chí Ngôn ngữ số 3 - 4*, (1979).
8. Nguyễn Đức Dân. Phương pháp thống kê và một số vấn đề chuẩn mực tiếng Việt "*Những vấn đề ngôn ngữ học Việt Nam*". Hà Nội, 1981.
9. Nguyễn Kim Thản, *Bàn về chuẩn hóa tiếng Việt văn học ngày nay*, "*Những vấn đề ngôn ngữ học Việt Nam*". Hà Nội, 1981.

JOURNAL OF SCIENCE, Soc., Sci. t. XII, n^o2, 1996

PROBLEM OF REGULATION OF LANGUAGE IN ADMINISTRATIVE STYLE

HUU DAT

College of Social Sciences & Humanities - VNU

In this report, it is concerned with characteristics of the administrative style of Chinese. It researches the activity of the Chinese - Vietnamese words, the activity of the interjections and the popularly abbreviate forms in the newspapers and the administrative

The statistical result showed that, the Chinese - Vietnamese words in the administrative style exist more than in the literary style.

The interjections and abbreviate form in the administrative style that people used to use carelessly.

Then, in the report, there are some proposals for regulation of language in administrative