

# VỀ THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP TRONG THỰC TIỄN

THS NGUYỄN THỊ HÀ

Học viện Hành chính Quốc gia

## 1. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ban hành ngày 06-5-2005 hướng dẫn về 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 chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác”.

Cũng theo Thông tư này, các thể thức văn bản bao gồm: 1. Quốc hiệu; 2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; 3. Số, kí hiệu của văn bản; 4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; 5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; 6. Nội

dung văn bản; 7. Chức vụ, họ tên và chữ kí của người có thẩm quyền; 8. Dấu của cơ quan, tổ chức; 9. Nơi nhận; 10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật; 11. Các thành phần thể thức khác: Địa chỉ cơ quan, điện thoại, số fax (riêng yếu tố 11 chỉ quy định cho các văn bản như công điện, công văn, các loại phiếu gửi, phiếu báo...)¹.

So với các văn bản hướng dẫn trước đây, các yếu tố thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được hướng dẫn tại Thông tư này rất chi tiết, cụ thể, dễ áp dụng. Tuy nhiên, trên thực tế, qua việc khảo sát 1.000 văn bản quản lý hành chính do các cơ quan ở một số bộ, ngành, trường đại học và chính quyền cơ sở thuộc thành phố Hà Nội ban hành từ tháng 6-2005 đến tháng 6-2006, chúng tôi nhận thấy hầu hết các văn bản này cách thức trình bày các yếu tố thể thức không đúng theo quy định của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP. Cụ thể, trong số các văn bản trên, đã thống kê được 3.601 lỗi; trong đó, có 2.350 lỗi về kỹ thuật trình bày các yếu tố thể thức, 251 lỗi về phông chữ, cỡ chữ; 1.000 lỗi về sắp xếp, bố trí các yếu tố thể thức. Như vậy, hầu như văn bản nào cũng có lỗi sai, văn bản ít nhất cũng có tới 2-3 lỗi, văn bản sai nhiều nhất có tới 5-7 lỗi. Trong số 11 yếu tố thể thức văn bản nêu trên, chúng tôi thấy có 7 yếu tố trong các văn bản khảo sát không được trình bày đúng theo quy định. Đó là các yếu tố thể thức: Quốc hiệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số, kí hiệu của văn bản; địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội

dung của văn bản; chữ kí của người có thẩm quyền; nơi nhận.

**2. Miêu tả và nhận dạng lỗi.**

*a. Lỗi sai về trình bày thể thức Quốc hiệu:* Theo quy định, Quốc hiệu ghi trên văn bản gồm 2 dòng chữ “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1. Dòng chữ trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng đậm. Dòng chữ dưới: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa; giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Cụ thể yếu tố này được hướng dẫn trình bày như sau:

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

Tuy vậy, qua khảo sát, trong số 1.000 văn bản thì có tới 250 văn bản trình bày yếu tố Quốc hiệu không đúng với quy định trên. Với 250 văn bản trình bày không đúng quy định, chúng tôi thấy có 3 nhóm lỗi như sau:

*Thứ nhất*, trình bày cả hai dòng đều in hoa, hoặc cả dòng trên và dòng dưới đều in thường. *Thứ hai*, dòng trên in hoa và trình bày theo phong chữ VntimeH còn dòng dưới trình bày theo phong chữ Times New Roman. *Thứ ba*, cả dòng trên và dòng dưới đều trình bày đúng theo quy định nhưng đường kẻ ngang dưới sai<sup>2</sup>.

Ví dụ 1:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

Ví dụ 2:

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

*b. Lỗi sai về trình bày thể thức tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:* Theo quy định, tên cơ quan, tổ chức được trình bày

tại ô số 2 bao gồm: tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

Cách trình bày: tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp thì phải ghi tên cơ quan chủ quản nhưng chỉ in đậm tên cơ quan ban hành văn bản, còn cơ quan chủ quản in hoa nhưng không đậm; phía dưới có đường kẻ ngang nét liền bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối dưới dòng chữ, như sau:

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

Qua khảo sát, có 235 văn bản mắc lỗi trình bày yếu tố thể thức này. Các dạng lỗi thường gặp là: *thứ nhất*, một số tổng công ty không có cơ quan chủ quản trực tiếp nhưng vẫn ghi tên cơ quan chủ quản; *thứ hai*, viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản, điều này trái với quy định chỉ viết tắt những cụm từ thông dụng của tên cơ quan chủ quản trực tiếp; *thứ ba*, về trình bày cỡ chữ, cơ quan chủ quản in thường hoặc cả cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành đều in hoa và đậm; *thứ tư*, đường kẻ ngang nét liền cũng thường được trình bày theo thói quen hoặc là dấu “\*\*\*\*” hoặc là “@”. Có thể dẫn chứng ví dụ sau:

Ví dụ 1:

**Đại học quốc gia Hà Nội**  
**ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI NHÂN VĂN**  
\*\*\*\*\*

Ví dụ 2 :

**BỘ XÂY DỰNG**  
**TCT XNK XÂY DỰNG VN**  
—— @ ——

*c. Lỗi sai về trình bày thể thức số, kí hiệu của văn bản:* Theo quy định, số và kí hiệu được trình bày tại ô số 3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thì ghi: số/ năm ban hành/ viết tắt tên loại văn bản/ viết tắt tên cơ quan ban hành; đối với văn bản

## NGHIÊN CỨU - TRAO ĐỔI

hành chính có tên loại, ghi: số/ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản (tên ghi trên con dấu); riêng đối với công văn thì ghi: số/ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản, viết tắt tên đơn vị soạn thảo. Tuy nhiên, trong các văn bản khảo sát, xuất hiện các dạng lỗi sau: *thứ nhất*, văn bản quy phạm pháp luật nhưng không ghi năm ban hành và có các văn bản không phải văn bản quy phạm pháp luật nhưng lại ghi năm ban hành; *thứ hai*, văn bản có tên loại, sau kí hiệu viết tắt tên văn bản là tên đơn vị soạn thảo văn bản, không ghi tên cơ quan ban hành hoặc đối với công văn, nhiều cơ quan, đơn vị vẫn ghi kí hiệu viết tắt 2 chữ CV. Ví dụ: Tờ trình phương án đơn vị sự nghiệp có thu nhưng khi ghi số và kí hiệu lại ghi: Số: 04/KHTC hoặc tờ trình xin phê duyệt chủ trương đầu tư xe ô tô phục vụ ban chỉ đạo các công trình trọng điểm Hòa Lạc ghi: Số: 1267 CV/VC- ĐT hoặc quyết định về việc thành lập một đơn vị được ghi: Số : 15/ TCCB- QĐ, hoặc quyết định bổ nhiệm cán bộ được ghi: Số: 2006 QĐ/XHNV-TC/ 2001...”.

d. *Lỗi sai về trình bày thể thức địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:* Thông tư quy định, địa danh và ngày tháng trình bày tại ô số 4 bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ in nghiêng sau địa danh đánh dấu phẩy, các ngày dưới 10 và các tháng 1,2 phải thêm số “0” đằng trước. Thực tế, yếu tố này thường mắc các dạng lỗi sau: *thứ nhất*, địa danh không viết hoa hoặc sau địa danh không có dấu phẩy; *thứ hai*, các ngày từ 1 đến 9 và các tháng 1,2 không ghi số “0” đằng trước hoặc ngược lại từ tháng 3 đến tháng 9 không cần thêm số “0” đằng trước thì lại thêm vào; *thứ ba*, viết hoa cả địa danh và ngày, tháng, năm.

Ví dụ: Hà nội ngày 2 tháng 1 năm 2006 hoặc HÀ NỘI, NGÀY 22 THÁNG 04 NĂM 2006”.

d. *Lỗi sai về trình bày thể thức tên loại và trích yếu nội dung văn bản:* Thông tư quy định, các văn bản có tên loại như nghị

quyết, quyết định, báo cáo, tờ trình... trình bày bằng chữ VNTimeH đứng và đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14 tại ô số 5 a. Trừ công văn, không trình bày tên loại. Còn trích yếu nội dung văn bản có tên loại đặt ngay dưới tên loại bằng chữ VNTime cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Riêng công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt “V/v” (về việc) bằng chữ thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng. Qua khảo sát, các văn bản thường có các dạng lỗi sau:

*Thứ nhất*, một số văn bản có tên loại nhưng ban hành không ghi tên loại ở ô 5a. *Thứ hai*, trích yếu không phản ánh chính xác nội dung văn bản. *Thứ ba*, để trích yếu trong ngoặc đơn hoặc ngoặc kép hoặc một số văn bản có tên loại trích yếu ghi ở hai ô 5a và 5b hoặc một số văn bản không có trích yếu. Ví dụ :

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ 2

(*IV* Bổ nhiệm phó trưởng phòng khám đa khoa)

e. *Lỗi sai về trình bày thể thức thẩm quyền kí, chữ kí, họ tên người kí văn bản:* Theo thống kê, có tới 189/1.000 văn bản trình bày không đúng quy định. Thường gặp các dạng lỗi sau: *thứ nhất*, ghi lại một lần nữa tên cơ quan ban hành văn bản, ví dụ: “TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG” hoặc giả trình bày hình thức đề kí không đúng quy định; *thứ hai*, họ tên người kí trình bày không đúng cỡ chữ, phong chữ, ví dụ: “NGUYỄN VĂN NAM hoặc là ghi **nguyễn văn nam...**”; *thứ ba*, các hình thức đề kí ghi sai: “T/M, K/T, T/L”; trong khi đó ghi đúng phải là: “TM., KT., TL.”; *thứ tư*, họ tên người kí văn bản trình bày cỡ chữ không thống nhất.

g. *Lỗi sai về trình bày thể thức nơi nhận văn bản:* Thông tư quy định đối với công văn được trình bày ở cả hai vị trí 9a và 9b. Còn đối với văn bản có tên loại yếu tố “nơi nhận” chỉ trình bày ở ô 9a. “Nơi nhận” được trình bày bằng chữ VNTimes, cỡ chữ

12, kiểu chữ nghiêng, đậm. Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức nhận văn bản được trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; dòng cuối cùng là chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo viết tắt chữ “VT” (văn thư cơ quan, tổ chức) và cuối cùng là dấu chấm. Thực tế, các văn bản khảo sát thường mắc các dạng lỗi như: *một là*, phân kính gửi 9b in đậm hoặc in hoa hoặc gạch chân; *hai là*, từ “nơi nhận 9a in hoa, gạch chân ở dưới hoặc điền sai các yếu tố để nhận. Ví dụ: “**Nơi nhận**, còn các yếu tố nhận thường ghi: Như đề gửi; hoặc đối với quyết định thì nhiều văn bản ghi: **Nơi nhận**: Giám đốc, phó giám đốc, chánh văn phòng và cuối cùng như điều 3; *ba là*, từ Lưu: thường ghi hồ sơ nhân sự, văn phòng, văn thư...”

Tổng hợp các yếu tố thể thức được trình bày trong số 1.000 văn bản khảo sát, số lượng các văn bản mắc lỗi trình bày về từng loại thể thức có tỉ lệ như sau:

STT	Các yếu tố thể thức khi trình bày thường mắc lỗi	Số lượng văn bản mắc lỗi	Tỉ lệ/1.000 văn bản (%)
1	Quốc hiệu	250	25
2	Tên cơ quan ban hành	235	23,5
3	Số và kí hiệu văn bản	423	32,4
4	Địa danh và ngày tháng	200	20,0
5	Tên và trích yếu	245	24,5
6	Thể thức để kí	198	19,8
7	Nơi nhận	234	23,4

### 3. Nguyên nhân và một số kiến nghị.

#### a. Nguyên nhân mắc lỗi.

Có nhiều nguyên nhân dẫn đến tình trạng ban hành văn bản không đúng thể thức theo quy định. Sau đây chỉ xin nêu một số nguyên nhân cơ bản:

*Thứ nhất*, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn về kĩ thuật trình bày các yếu tố thể thức chưa kịp thời đi vào hoạt động thực tế ở các cơ

quan, tổ chức. Nhiều cơ quan, tổ chức chưa tổ chức tập huấn, phổ biến các văn bản liên quan đến công tác soạn thảo văn bản.

*Thứ hai*, nhận thức của các cơ quan, cá nhân về ý nghĩa và vai trò của thể thức còn hạn chế. Thậm chí nhiều người còn cho rằng “nội dung văn bản mới quan trọng còn thể thức sai cũng không sao”.

*Thứ ba*, sự hướng dẫn, chỉ đạo, rà soát, kiểm tra của các cơ quan cấp trên hoặc của thủ trưởng các đơn vị đối với việc trình bày các yếu tố thể thức trên văn bản còn chưa được chú trọng.

#### b. Một số kiến nghị.

Để công tác soạn thảo và ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, có khoa học, trình bày các yếu tố thể thức theo đúng quy định của Nhà nước, trong thời gian tới, cần tiến hành một số công việc như sau:

*Một là*, cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo cần phải tuân thủ đúng quy định của Nhà nước về việc trình bày thể thức văn bản.

*Hai là*, người kí ban hành hoặc cán bộ văn thư trước khi đóng dấu rà soát, xem xét văn bản một cách nghiêm túc, trả lại những văn bản trình bày sai thể thức, nhắc nhở chỉ ra lỗi sai cho đơn vị soạn thảo.

*Ba là*, các cơ quan, tổ chức cần có những lớp tập huấn cho cán bộ, nhân viên về công tác soạn thảo văn bản để nâng cao kĩ năng về công tác soạn thảo văn bản, đồng thời cập nhật những quy định mới của Nhà nước về kĩ thuật trình bày các yếu tố thể thức văn bản quản lý hành chính.

*Bốn là*, các cơ quan cấp trên khi nhận được văn bản của cấp dưới gửi lên nếu phát hiện văn bản sai về thể thức thì gửi trả lại không giải quyết □

1. Xem Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, ngày 06-5-2005, hướng dẫn về thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản.

2. Tất cả những lỗi đưa ra làm ví dụ trong bài viết đều được rút ra từ 1.000 văn bản mà chúng tôi đã khảo sát.