

# CHẤT LƯỢNG VÀ KỸ THUẬT XÂY DỰNG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TRONG BỐI CẢNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở VIỆT NAM HIỆN NAY

Lê Thanh Nhân

Khoa Kinh tế, Luật, Trường Đại học Tiền Giang

**Tóm tắt:** Văn bản hành chính là công cụ quan trọng trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan nhà nước, có vai trò trực tiếp trong việc tổ chức thực thi nhiệm vụ công vụ và phục vụ người dân, doanh nghiệp. Trong bối cảnh cải cách hành chính và chuyển đổi số quốc gia, yêu cầu đối với chất lượng và kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính ngày càng cao, không chỉ dừng lại ở việc tuân thủ thể thức, kỹ thuật trình bày mà còn đòi hỏi nội dung khoa học, ngôn ngữ chuẩn mực và tính khả thi trong thực tiễn. Bài viết phân tích cơ sở lý luận về chất lượng văn bản hành chính, làm rõ các tiêu chí đánh giá chất lượng văn bản trên các phương diện nội dung, ngôn ngữ, cấu trúc và thể thức kỹ thuật; đồng thời đánh giá thực trạng chất lượng văn bản hành chính ở Việt Nam đến hết năm 2025 trên cơ sở các số liệu thống kê, báo cáo chính thức. Trên cơ sở đó, bài viết đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

**Từ khóa:** Văn bản hành chính; kỹ thuật soạn thảo; chất lượng văn bản; cải cách hành chính; quản lý nhà nước.

## QUALITY AND TECHNIQUE OF DRAFTING ADMINISTRATIVE DOCUMENTS IN THE CONTEXT OF ADMINISTRATIVE REFORM IN VIETNAM TODAY

**Abstract:** Administrative documents are an important tool in the management and operation of state agencies, playing a direct role in organizing the execution of public duties and serving citizens and businesses. In the context of administrative reform and the national digital transformation, demands on the quality and drafting techniques of administrative documents are increasingly high, not only requiring adherence to form and presentation techniques but also demanding scientifically grounded content, standardized language, and practical feasibility. This article analyzes the theoretical basis of administrative document quality, clarifies the criteria for assessing document quality in terms of content, language, structure, and technical form; and assesses the status of administrative document quality in Vietnam up to the end of 2025 based on statistical data and official reports. On that basis, the article proposes a number of solutions to improve the quality and drafting techniques of administrative documents, contributing to enhancing state management effectiveness and the quality of administrative reform in the current period.

**Keywords:** Administrative documents; drafting technique; document quality; administrative reform; state management.

Nhận bài: 26.12.2025

Phản biện: 20.01.2026

Duyệt đăng: 21.01.2026

### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong hoạt động quản lý nhà nước, văn bản hành chính giữ vị trí trung tâm, là phương tiện cơ bản để các cơ quan hành chính truyền đạt ý chí quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành công việc thường xuyên. Chất lượng văn bản hành chính có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, kỷ luật hành chính và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp. Thực tiễn cải cách hành chính ở Việt Nam trong những năm gần đây cho thấy, bên cạnh những kết quả tích cực đạt được trong ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa quy trình xử lý công việc, chất lượng kỹ thuật và nội dung của một bộ phận văn bản hành chính vẫn còn những hạn chế nhất định. Nhiều văn bản chưa bảo đảm đầy đủ yêu cầu về nội dung, ngôn ngữ, cấu trúc và thể thức trình bày, gây khó khăn cho quá trình tổ chức thực hiện.

Trong bối cảnh Chính phủ đẩy mạnh xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại và phục vụ, việc nghiên cứu một cách có hệ thống về kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính, đánh giá thực trạng chất lượng văn bản và đề xuất giải pháp

nâng cao chất lượng là yêu cầu có ý nghĩa cả về lý luận và thực tiễn. Xuất phát từ yêu cầu đó, bài viết tập trung làm rõ cơ sở lý luận về chất lượng văn bản hành chính, phân tích thực trạng chất lượng văn bản hành chính ở Việt Nam đến hết năm 2025 và đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính trong giai đoạn hiện nay.

### II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

#### 2.1. Cơ sở lý luận về chất lượng và kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính

Văn bản hành chính được hiểu là loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhà nước có thẩm quyền ban hành nhằm thực hiện chức năng quản lý hành chính, truyền đạt thông tin, chỉ đạo, điều hành hoặc giải quyết các công việc cụ thể trong hoạt động công vụ. Khác với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính không đặt ra quy tắc xử sự chung mà chủ yếu mang tính cá biệt, áp dụng đối với những đối tượng, vụ việc cụ thể. Do đó, chất lượng văn bản hành chính không chỉ được đánh giá ở giá trị pháp lý mà còn ở khả năng phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý và điều hành.

Chất lượng văn bản hành chính trước hết được thể hiện ở yêu cầu về nội dung. Nội dung văn bản phải bảo đảm tính mục đích, tức là phản ánh rõ ràng mục tiêu ban hành và kết quả cần đạt được; đồng thời thể hiện tính công quyền thông qua việc xác định đúng thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan ban hành. Bên cạnh đó, văn bản hành chính cần bảo đảm tính khoa học, được thể hiện ở lập luận logic, nội dung chặt chẽ, sử dụng thuật ngữ chính xác và phù hợp với lĩnh vực quản lý. Trong điều kiện nền hành chính hướng tới phục vụ, yêu cầu về tính đại chúng cũng ngày càng được nhấn mạnh, đòi hỏi văn bản hành chính phải có nội dung rõ ràng, dễ hiểu, tránh diễn đạt phức tạp hoặc mơ hồ. Ngoài ra, tính khả thi và tính pháp lý là những yêu cầu bắt buộc nhằm bảo đảm văn bản có thể được thực hiện trong thực tế và không trái với các quy định của pháp luật hiện hành.

Bên cạnh nội dung, chất lượng văn bản hành chính còn phụ thuộc vào việc tuân thủ phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ. Phong cách này đòi hỏi sự trang trọng, khách quan, chính xác và thống nhất, thể hiện rõ quan hệ quyền lực - trách nhiệm trong quản lý nhà nước. Ngôn ngữ văn bản hành chính phải hạn chế tối đa tính cảm xúc, tránh sử dụng từ ngữ đa nghĩa hoặc mang tính khẩu ngữ, đồng thời bảo đảm chuẩn mực về ngữ pháp và thuật ngữ hành chính.

Cấu trúc ngôn ngữ của văn bản hành chính cũng là một tiêu chí quan trọng để đánh giá chất lượng. Một văn bản hành chính có chất lượng cần được tổ chức theo trình tự logic, có mở đầu xác định căn cứ và mục đích ban hành, phần nội dung trình bày rõ ràng các yêu cầu hoặc thông tin cần truyền đạt, và phần kết thúc xác định trách nhiệm tổ chức thực hiện. Việc thiếu chặt chẽ về cấu trúc thường dẫn đến khó khăn trong việc tiếp nhận và triển khai nội dung văn bản.

Cuối cùng, yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày là bộ phận không thể tách rời của kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính. Việc tuân thủ đúng các quy định về quốc hiệu, tiêu ngữ, số và ký hiệu văn bản, bố cục, phong chữ, căn lề và cách trình bày không chỉ bảo đảm giá trị pháp lý mà còn thể hiện tính chuyên nghiệp và kỷ luật hành chính của cơ quan ban hành.

## **2.2. Thực trạng chất lượng văn bản hành chính ở Việt Nam hiện nay**

Đến cuối năm 2025, cùng với việc đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số, công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính ở Việt

Nam đã có nhiều chuyển biến tích cực, tỷ lệ trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính Nhà nước dưới dạng điện tử đã đạt gần 100% (trừ văn bản mật), điều này cho thấy nhiều bộ, ngành và địa phương đã triển khai đồng bộ hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử, tạo tiền đề vững chắc cho việc xây dựng Chính phủ số. Việc ứng dụng chữ ký số và văn bản điện tử đã góp phần rút ngắn thời gian xử lý công việc và nâng cao tính minh bạch trong hoạt động hành chính.

Tuy nhiên, thực tiễn cho thấy chất lượng nội dung và kỹ thuật của văn bản hành chính vẫn còn những hạn chế nhất định. Theo một số báo cáo thanh tra, kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ và cải cách hành chính tại một số bộ ngành, địa phương thì kết quả cho thấy văn bản hành chính vẫn còn có những sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc ngôn ngữ dao động từ khoảng 5% đến 7%, tập trung chủ yếu ở cấp xã. Thực tế tại một số đợt kiểm tra công vụ cấp cơ sở, các lỗi phổ biến thường gặp như trình bày không đúng mẫu quy định, sử dụng thuật ngữ không thống nhất, diễn đạt dài dòng, chưa làm rõ mục đích và đối tượng áp dụng của văn bản, lỗi chính tả, trình bày không đúng thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP vẫn xuất hiện, ảnh hưởng không nhỏ đến tính chuyên nghiệp của nền hành chính.

Đáng chú ý, bên cạnh các sai sót về hình thức, chất lượng nội dung của một bộ phận văn bản hành chính chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu quản lý. Theo một số các báo cáo đánh giá cải cách hành chính và kiểm tra chất lượng văn bản của các cơ quan chuyên môn thì trong các văn bản hành chính được kiểm tra vẫn còn văn bản có nội dung chưa bảo đảm tính khoa học hoặc tính khả thi, dẫn đến việc phải sửa đổi, bổ sung hoặc giải thích lại trong quá trình thực hiện. Điều này cho thấy, mặc dù quá trình số hóa văn bản hành chính đạt được nhiều kết quả, song việc nâng cao chất lượng nội dung và kỹ thuật soạn thảo vẫn là vấn đề đặt ra cấp thiết.

Nguyên nhân của thực trạng trên xuất phát từ nhiều yếu tố. Trước hết, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính của một bộ phận cán bộ, công chức chưa đáp ứng yêu cầu của nền hành chính hiện đại, đặc biệt là khả năng diễn đạt logic, súc tích và chuẩn mực theo phong cách hành chính - công vụ. Bên cạnh đó, áp lực công việc và yêu cầu ban hành văn bản nhanh trong quá trình cải cách thủ tục hành chính khiến khâu rà soát nội dung và kỹ thuật văn bản đôi khi chưa được chú trọng đúng

mức. Ngoài ra, các hệ thống quản lý văn bản điện tử hiện nay chủ yếu tập trung vào quy trình xử lý, chưa hỗ trợ hiệu quả việc kiểm tra chất lượng nội dung và ngôn ngữ văn bản trước khi ban hành.

### **2.3. Một số giải pháp nâng cao chất lượng và kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính**

Từ cơ sở lý luận và thực trạng nêu trên, việc nâng cao chất lượng văn bản hành chính cần được thực hiện đồng bộ trên nhiều phương diện. Trước hết cần tiếp tục hoàn thiện nhận thức về vai trò của kỹ thuật soạn thảo văn bản trong quản lý nhà nước. Văn bản hành chính không chỉ là công cụ truyền đạt thông tin mà còn là biểu hiện trực tiếp của năng lực quản lý, kỷ luật công vụ và văn hóa hành chính. Do đó, việc nâng cao chất lượng văn bản phải được coi là một nội dung trọng tâm của cải cách hành chính.

Một trong những giải pháp quan trọng là tăng cường đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức. Nội dung đào tạo cần tập trung vào các tiêu chí đánh giá chất lượng văn bản, đặc biệt là yêu cầu về nội dung, phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ, cấu trúc ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày. Việc đào tạo không nên dừng ở việc phổ biến quy định mà cần chú trọng rèn luyện kỹ năng phân tích, lập luận và diễn đạt.

Bên cạnh đó, cần đẩy mạnh ứng dụng công nghệ trong việc hỗ trợ kiểm soát chất lượng văn bản hành chính. Các hệ thống quản lý văn bản điện tử cần được tích hợp chức năng kiểm tra thể

thức, thuật ngữ và cấu trúc ngôn ngữ, qua đó giúp giảm thiểu sai sót trước khi ban hành. Việc chuẩn hóa mẫu văn bản và bộ thuật ngữ hành chính dùng chung cũng là giải pháp quan trọng nhằm bảo đảm tính thống nhất và khoa học của văn bản.

Cuối cùng, cần tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng văn bản hành chính gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Việc ban hành văn bản kém chất lượng không chỉ gây khó khăn trong thực thi mà còn làm giảm uy tín của cơ quan hành chính. Do đó, kiểm soát chất lượng văn bản cần được thực hiện thường xuyên, có hệ thống và gắn với đánh giá kết quả cải cách hành chính hằng năm.

### **III. KẾT LUẬN**

Chất lượng và kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính là yếu tố có ý nghĩa quyết định đối với hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Mặc dù công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính ở Việt Nam đã đạt được nhiều kết quả tích cực trong bối cảnh cải cách hành chính và chuyển đổi số đến hết năm 2025, song thực tiễn vẫn cho thấy còn tồn tại những hạn chế về nội dung, ngôn ngữ, cấu trúc và thể thức trình bày. Việc tiếp tục hoàn thiện kỹ thuật xây dựng văn bản hành chính trên cơ sở kết hợp giữa nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ, ứng dụng công nghệ và tăng cường kiểm tra, giám sát là yêu cầu cấp thiết nhằm xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại và phục vụ trong giai đoạn hiện nay.

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Bộ Nội vụ (2025), *Báo cáo số 12662/BC-BNV ngày 26 tháng 12 năm 2025 về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025*.

Đỗ Thị Thu Hằng (2024), *Kỹ năng tham mưu, soạn thảo văn bản của công chức, viên chức trong bối cảnh chuyển đổi số*, Tạp chí Tổ chức Nhà nước.

Lê Văn Hòa (2023), *Bàn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*, Tạp chí Tổ chức Nhà nước.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trường Đại học Luật Hà Nội (2021), *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nhà xuất bản Tư pháp.