

BIỂU CẢM VÀ LỊCH SỰ TRONG XUNG HÔ Ở VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Nguyễn Văn Tuyên

Trung tâm Tin học, Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo, Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang

Tóm tắt. Văn bản hành chính tiếng Việt luôn hướng đến việc thực hiện tốt chức năng thông tin mang tính quy phạm Nhà nước, nhằm cụ thể hóa việc chỉ đạo, giao dịch, trao đổi... các công việc chung giữa các cơ quan đoàn thể trong hệ thống chính trị. Để thực hiện tốt chức năng đó, văn bản hành chính luôn phải được soạn thảo đúng phong cách hành chức, tuân thủ nghiêm ngặt các quy tắc ngôn ngữ. Một trong những điểm quan trọng phải kể tới chính là tính trung lập, khách quan của loại hình văn bản này. Vì thế mà sự có mặt của các yếu tố biểu cảm và yếu tố lịch sự trong xung hô ở loại hình phong cách văn bản này có những đặc thù riêng biệt so với hầu hết các loại hình phong cách văn bản khác. Đây là nội dung chính được chúng tôi đặt ra và giải quyết trong bài báo này.

Từ khóa: Biểu cảm, lịch sự, xung hô, văn bản hành chính, quy tắc ngôn ngữ.

1. Mở đầu

Từ xung hô (address word) là lớp từ dùng để tự xưng và gọi đối tượng khi giao tiếp. Theo Cù Đình Tú, “Bên cạnh những đại từ nhân xưng: *tôi, ta, tao, chúng tôi, chúng tao, chúng ta* (ngôi 1), *mày, chúng mày, chúng bay* (ngôi 2), tiếng Việt còn dùng tất cả những từ chỉ họ hàng, thân thuộc làm từ xung hô như: *cụ, ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em, cháu...* Tuy nhiều như vậy nhưng vẫn chưa đủ, người ta còn lấy những từ chỉ chức tước của cá nhân, hoặc lấy cả họ, và tiếng đệm giữa họ và tên nữ giới (thị) để dùng làm từ xung hô, thậm chí còn dùng cách nói trống không (không có từ xung hô) để xưng hô” [8, tr.258]. Điều này đòi hỏi trong giao tiếp chúng ta phải biết lựa chọn từ xung hô thích hợp. Chẳng hạn trong việc sử dụng hệ thống các đại từ nhân xưng, các từ chỉ quan hệ họ hàng và cả những từ phiếm định. Điều thú vị là dù số lượng có hạn, nhưng nó lại xuất hiện với tần số cao trong các cuộc hội thoại (nói và viết). Nó là công cụ cho mỗi cá nhân thể hiện khả năng vận dụng và sáng tạo của mình. Việc sử dụng từ xung hô như thế nào phụ thuộc vào cá nhân (tính cách, tuổi tác, thái độ, tình cảm...) gắn với truyền thống văn hóa của dân tộc. Bên cạnh đó, từ xung hô còn giữ vai trò là phương tiện biểu cảm hiệu quả. Khi hành chức, ngoài ý nghĩa định danh (nội dung cơ sở), từ xung hô còn biểu hiện tình cảm, cảm xúc, thái độ đánh giá, nhìn nhận khác nhau (nội dung biểu hiện bổ sung) giữa đối thể và chủ thể. Do đó, quá trình sử dụng từ xung hô là một quá trình vận động của tư duy. Trong giao

Ngày nhận bài: 19/8/2018. Ngày sửa bài: 19/11/2018. Ngày nhận đăng: 12/12/2018.

Tác giả liên hệ: Nguyễn Văn Tuyên. Địa chỉ e-mail: vantuyen78@gmail.com

tiếp ứng xử, chúng ta phải lựa chọn nhiều từ xưng hô khác nhau. Việc xưng - gọi này có giá trị thông báo cho đối tượng giao tiếp biết được vị trí (trong gia đình, xã hội) với mối quan hệ thân sơ và thái độ tình cảm của chủ thể dành cho đối thể là dương tính, trung tính hay âm tính. Với văn bản hành chính, do chịu sự chế định cao của pháp luật cũng như những quy định mang tính đặc thù nên xưng hô hoàn toàn không có màu sắc suồng sã, thân mật mà phải có tính khách quan, lịch sự và sắc thái biểu cảm trung tính. Từ trước tới nay, mới chỉ có một số công trình nghiên cứu đề cập đến vấn đề biểu cảm, lịch sự của lớp từ ngữ xưng hô trong giao tiếp xã hội hoặc một số vấn đề chung của giao tiếp hành chính nhà nước nói chung như các nghiên cứu của Hoàng Thị Châu [1], Nguyễn Văn Chiến [2], Trần Bạch Đằng [4], Vũ Ngọc Hoa [5-6], Nguyễn Văn Tu [7], Bùi Minh Yên [9-11]... còn vấn đề biểu cảm và lịch sự của từ xưng hô trong văn bản hành chính dường như vẫn chưa được quan tâm đúng mức.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Biểu cảm trong xưng hô ở văn bản hành chính

Qua khảo sát 600 loại hình văn bản hành chính, chúng tôi thấy, các từ ngữ biểu cảm nếu có dùng cũng chỉ có tính ước lệ, khuôn mẫu, ví dụ: *kính chuyển, kính mong, trân trọng*... Trong đơn từ của cá nhân, khi muốn trình bày sự việc, người ta chú ý đến vấn đề *biểu ý* hơn là *biểu cảm*. Xem xét các văn kiện về mặt từ ngữ mang sắc thái biểu cảm, chúng tôi thấy có 3 nhóm như sau:

- Nhóm không có từ ngữ biểu cảm,
- Nhóm có những từ ngữ biểu cảm cần thiết tối thiểu,
- Nhóm có nhiều từ ngữ biểu thị những tình cảm cá nhân không cần thiết (vi phạm lối phong cách văn bản hành chính).

Nhóm thứ nhất chủ yếu là các văn kiện Nhà nước hướng đến việc truyền đạt tới các cơ quan cấp dưới và nhân dân những mệnh lệnh quan trọng, những thông báo cần thiết. Những văn kiện đó thể hiện tính nhất quán về khuôn mẫu, ngắn gọn và trang trọng. Do vậy yếu tố tình cảm riêng tư không có mặt trong các loại văn bản này. Một số văn kiện có dùng đến những từ như: *kính gửi, yêu cầu, đề nghị*... cũng chỉ là những từ quan thuộc từ trước đến nay. Trong một số điện văn/ công điện 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 cần thiết được sử dụng bởi lãnh đạo Đảng và Nhà nước, trên cương vị thay mặt toàn dân phát biểu nên sử dụng những từ ngữ này nhằm tăng thêm phần trang trọng, tình hữu nghị trong giao tiếp quốc gia.

Các văn kiện sự vụ do cơ quan cấp dưới 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, chứng minh thư, hóa đơn, phiếu, biên lai, hợp đồng, giấy báo*... Lí do sự không có mặt của các từ ngữ biểu cảm trong trường hợp này là vì: chúng được in hàng loạt sử dụng cho nhiều lĩnh vực, nhiều người với nội dung đơn thuần là hành chính sự vụ, đòi hỏi phải tuyệt đối tôn trọng và chấp nhận; khuôn mẫu của các loại văn bản này khá cố định với những hình thức chặt chẽ nên các từ biểu cảm và các từ không cần thiết khác bị lược bỏ.

Nhóm thứ hai là các văn bản đánh máy hoặc chép tay để trao đổi về công vụ, sự vụ giữa các cơ quan, đoàn thể với nhau. Khuôn mẫu của chúng chưa thống nhất. Người soạn dựng một mẫu chung chung nào đó rồi tùy tiện thêm vào một vài từ biểu cảm. Các từ ngữ

biểu cảm trong các văn bản này có số lượng hạn chế. Các từ ngữ biểu cảm xuất hiện ở một số loại văn bản dạng này có thể thấy như:

- Giấy mời: *kính mời, mong, trân trọng, xin, hân hạnh...*
- 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 tính chất công việc, quan hệ, cấp bậc mà các từ ngữ 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 thể hiện sự bình đẳng, tôn trọng và lịch sự; Nếu là công việc có liên quan tới cơ quan và cá nhân thì chúng có tác dụng làm tăng tính 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 ba gồm *giấy chứng nhận, giấy biên nhận, các loại đơn xin, bản kiểm thảo, đơn khiếu nại...* Hầu hết chúng là những văn bản đánh máy hoặc chép tay. Do những mục đích khác nhau, người tạo lập văn bản thêm rất nhiều từ ngữ biểu cảm không cần thiết. Trong các giấy tờ của cấp dưới gửi lên cấp trên, của cá nhân gửi cấp lãnh đạo, vì người viết muốn làm tăng sự chú ý của cấp trên, muốn kêu gọi sự giúp đỡ, nên thường đưa vào một số từ biểu thị tình cảm *nhu tha thiết, thành thật, vô cùng (biết ơn), mong mỏi...* Các từ ngữ như *kính chuyển, kính xin, kính mong* được lặp lại khá nhiều lần. Các đại từ nhân xưng được dùng giống như những khẩu ngữ thân mật, *chúng em, chúng cháu, bác, các bác...* Có một số văn bản mất tính trang trọng, trở nên nặng nề do một số ngữ đoạn kể lể như *nhờ quý ban, 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 giải quyết theo nguyên tắc bình đẳng chứ không dựa trên tình cảm riêng tư. Ngôn ngữ cần có sự chặt chẽ nhằm tiết kiệm thời gian đọc, nghiên cứu và giải quyết vấn đề.

Thực chất, việc dùng kính ngữ sau người phát ngôn (*xưng*) và trước người tiếp nhận (*hô*) thể hiện tính trang trọng, lịch sự trong văn bản hành chính đồng thời mang giá trị biểu cảm cao. *Kính ngữ* là những từ ngữ thể hiện thái độ tôn kính của người phát ngôn đối với người tiếp nhận. Người Việt Nam nói riêng và người phương Đông nói chung rất coi trọng tôn ti (quan hệ trên dưới) nên kính ngữ được sử dụng làm phương tiện thể hiện tính lịch sự và tôn ti. Trong giao tiếp hành chính, biểu hiện của sự coi trọng tôn ti là coi trọng thứ bậc hành chính, ví như các mối quan hệ giữa Nhà nước - công dân; cơ quan cấp trên - cơ quan cấp dưới; cá nhân có chức vụ cao hơn - cá nhân có chức vụ thấp hơn... Nghiên cứu các biểu thức ngôn hành trong văn bản hành chính, chúng tôi thấy có những loại kính ngữ sau đây:

- Kính ngữ xuất hiện đi kèm với người phát ngôn (*xưng*), bao gồm:

Trân trọng: *Trân trọng* xuất hiện sau người phát ngôn (*xưng*), trước động từ ngôn hành *đề nghị* hoặc *mời* (trong trường hợp này phải xuất hiện *kính* trước động từ ngôn hành cầu khiến *mời*).

Ví dụ 1:

“...Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước **trân trọng** *đề nghị* Văn phòng các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng các Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước và các cá nhân gửi phiếu

đề cử tài liệu lưu trữ tham gia bình chọn 100 tài liệu lưu trữ tiêu biểu trong phạm vi đang quản lý theo Quy định tiêu chí, thể lệ bình chọn và chế độ vinh danh 100 tài liệu lưu trữ tiêu biểu của Việt Nam năm 2008 và mẫu phiếu đề cử gửi kèm công văn này”.

(Trích trong Công văn số:1061/VTLNN-TTNC ngày 13 tháng 12 năm 2007 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc đề cử bình chọn 100 tài liệu lưu trữ tiêu biểu)

Xin: *Xin* (kính ngữ) xuất hiện sau người phát ngôn (*xung*), trước động từ ngôn hành *đề nghị, mời, kiến nghị* thể hiện thái độ khiêm tốn của người phát ngôn đồng thời cũng thể hiện thái độ tôn trọng người tiếp nhận. Nhưng *xin* mang dấu ấn chủ thể phát ngôn rất rõ, thể hiện việc tự hạ thấp vị thế giao tiếp của người phát ngôn nên chỉ thích hợp với trường hợp người phát ngôn là cá nhân, không thích hợp với trường hợp người phát ngôn là tổ chức, cơ quan.

Ví dụ 2:

“...Tôi **xin** đề nghị được chấm dứt sử dụng dịch vụ văn tin trực tuyến của công ty”.

(Trích trong Mẫu Giấy đề nghị chấm dứt văn tin trực tuyến của công ty chứng khoán đầu tư - Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam)

Kính: *Kính* xuất hiện sau danh từ xưng (người phát ngôn), trước động từ ngôn hành *cầu đề nghị, mời*. *Kính* biểu thị thái độ coi trọng, sự lễ độ đối với người đọc, người nghe, nhiều khi chỉ có tính chất hình thức, xã giao.

Ví dụ 3:

“...Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch **kính** đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho phép Liên đoàn Bóng chuyền Việt Nam đăng cai tổ chức Giải vô địch bóng chuyền nữ châu Á năm 2009 tại Hà Nội từ ngày 05 đến ngày 13 tháng 8 năm 2009”.

(Trích trong Công văn số: 2367/BVHTTDL-TCTDTT ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch xin phép đăng cai tổ chức Giải vô địch bóng chuyền nữ châu Á năm 2009)

Kính thể hiện sự tôn trọng vị thế của người tiếp nhận nhưng không có nét nghĩa tự hạ thấp vị thế của người phát ngôn như từ *xin* nên *kính* có thể xuất hiện trong trường hợp người phát ngôn là cá nhân hoặc là tổ chức, cơ quan. Chính vì vậy, *kính* được sử dụng phổ biến hơn *xin* trong việc thể hiện phép lịch sự.

- Những kính ngữ đi kèm người tiếp nhận (*hồ*), bao gồm:

Quý là có giá trị cao và là từ dùng trước một danh từ trong những tổ hợp dùng để gọi một cách lịch sự một số người hay một tổ chức nào đó nói chung, khi nói với những người hay tổ chức ấy. Nghĩa thứ hai của từ *quý* (gọi người tiếp nhận một cách lịch sự) được phái sinh từ nghĩa thứ nhất (có giá trị cao). Từ *quý* có nét nghĩa đánh giá cao, tôn trọng giá trị/ địa vị của người khác nên khi xuất hiện trước từ chỉ người tiếp nhận, *quý* trở thành phương tiện biểu đạt phép lịch sự. Với nét nghĩa trên, *quý* thể hiện phương châm “xung khiêm, hô tôn” trong tiếng Việt. Trong văn bản hành chính, từ *quý* được dùng trước từ chỉ người tiếp nhận (cá nhân, tổ chức, cơ quan) ở dạng rút gọn hoặc dạng khái quát như: *quý trường, quý cơ quan, quý bộ, quý ban, quý ngài* (trong văn bản ngoại giao)...*Quý* không xuất hiện trước tên tổ chức, cơ quan ở dạng đầy đủ và các từ chỉ chức danh. Ví dụ: Không viết *Quý Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, quý giám đốc....*

Quý dùng trước danh từ chỉ người tiếp nhận trong biểu thức dạng cầu, khi người phát ngôn là cá nhân, tổ chức, cơ quan dưới quyền quản lý hoặc khác biệt về hệ thống với tổ chức, cơ quan tiếp nhận.

Ví dụ 3:

*“...Kính đề nghị **quý cơ quan** nghiên cứu góp ý cho dự thảo Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia (QCVN) về an toàn đồ chơi trẻ em.”*

(Trích trong Công văn số: 3354 /BKHCN-TĐC ngày 24 tháng 12 năm 2007 Bộ Khoa học và Công nghệ về việc góp ý dự thảo Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về an toàn đồ chơi trẻ em)

Việc sử dụng các kính ngữ thể hiện sự thừa nhận, sự tôn trọng của người phát ngôn đối với người tiếp nhận có thứ bậc hành chính cao hơn. Đồng thời mang sắc thái biểu cảm cao, giúp cho văn bản hành chính vẫn mang tính trang trọng, lịch sự mà không làm mất đi tính khuôn mẫu của nó.

2.2. Lịch sự trong xưng hô ở văn bản hành chính

Lịch sự là một nhu cầu xã hội, là một sự thực khách quan không thể bỏ qua trong giao tiếp bằng ngôn ngữ. Lịch sự trong giao tiếp bằng ngôn ngữ thể hiện rõ nhất trong hội thoại, tức là trong hoạt động giữa người với người trong xã hội. Một cuộc hội thoại thành công hay thất bại phụ thuộc rất nhiều vào các nguyên tắc mà những người tham gia hội thoại cần tuân thủ. Các nguyên tắc được các nhà nghiên cứu chỉ ra là nguyên tắc cộng tác (cooperative principle) và nguyên tắc lịch sự (principle of politeness), ở Việt Nam gọi là phép lịch sự. Như thế, phép lịch sự có ảnh hưởng rất lớn đến việc tạo lập các phát ngôn trong quá trình giao tiếp, là yếu tố quy định sự thành công hay thất bại của một hoạt động giao tiếp. Tầm quan trọng của lịch sự đã được bàn đến rất nhiều trong các hội thảo, nhiều công trình nghiên cứu ở cả trong và ngoài nước.

Xưng hô là hành động nói và có mối quan hệ khá rõ ràng với phép lịch sự trong giao tiếp. Xưng hô trong tiếng Việt chịu áp lực mạnh mẽ của chuẩn mực xã hội chi phối việc lựa chọn từ ngữ xưng hô của các cá nhân trong tương tác xã hội. Thông qua hành động xưng hô, người nói có thể bộc lộ vị thế, tuổi tác, khoảng cách xã hội, giới tính... trong các mối quan hệ xã hội với người nghe. Trong các cuộc giao tiếp xã hội, xưng hô sao cho đúng, xưng hô sao cho thích hợp sẽ góp phần làm tăng hiệu quả của lời nói. Trái lại, nếu xưng hô không đúng, không thích hợp nhiều khi gây ra những hậu quả hết sức tai hại. Bởi thế, xưng hô có vai trò hết sức quan trọng và cũng là yếu tố không thể thiếu được trong giao tiếp cũng như trong văn bản hành chính. Trong các hành động ở lời, hành động xưng hô cũng là một trong những hành động tiềm tàng khả năng đe dọa thể diện. Người bị xưng có thể coi người xưng như một sự “biểu dương quyền thế” hoặc “sự áp đặt” lên quyền tự do hành động của mình. Người xưng vì không muốn “xúc phạm thể diện của người nghe nên thường tìm cách “điều phối bằng các hành động ngôn ngữ”. Đây chính là cốt lõi của ứng xử ngôn ngữ lịch sự.

Bản thân thực tế giao tiếp cho thấy, xưng hô có quan hệ mật thiết với phép lịch sự: qua xưng hô có thể đánh giá được những thang độ nhất định của tính lịch sự được sử dụng. Trong xưng hô, việc lựa chọn đại từ xưng hô tiếng Việt thể hiện rất rõ mối quan hệ quyền lực và khoảng cách giữa người nói với người nghe. Khi chiều quyền lực quan trọng hơn chiều khoảng cách xã hội, lịch sự đòi hỏi người thấp quyền có thể được nhận lại đại từ

thích hợp (quan hệ bình quyền và thân hữu). Khuôn mẫu không qua lại này phản ánh sự phân bố quyền lực của các mối quan hệ: người trên quyền lời cuốn người thấp quyền chiều theo ý muốn của người trên quyền trong việc lựa chọn từ ngữ xưng hô từ phía người thấp quyền, trong khi người thấp quyền không có được sự chiều theo ý muốn này của họ. Cũng có thể thấy rằng, những người bình quyền và những người thấp quyền, khi quan hệ có khoảng cách thì họ đều có thể dùng đại từ thể hiện là người bình quyền và không thân hữu trong mối quan hệ tương hỗ xưng hô với nhau, thể hiện cách ứng xử ngôn ngữ lịch sự, trang trọng, tôn kính. Xưng hô có quan hệ trực tiếp với lịch sự chiến lược: lịch sự âm tính và lịch sự dương tính. Tuy nhiên, trong xưng hô, nếu quá nhấn mạnh đến quan hệ quyền lực và khoảng cách xã hội thì xưng hô sẽ trở nên khuôn sáo và cứng nhắc, không phản ánh được tính năng động vốn có trong các mối quan hệ xã hội giữa các cá nhân. Cũng vậy, nếu quá nhấn mạnh đến quan hệ thân hữu mà ít hoặc không chú ý đến khoảng cách và các giá trị thuộc về thang bậc xã hội vốn có của nó thì xưng hô cũng có nguy cơ dẫn đến sự suồng sã, thô thiển, thậm chí khinh thị, tức là bất lịch sự.

Khảo sát 600 loại hình văn bản hành chính, chúng tôi thấy xưng hô trong văn bản hành chính chịu áp lực rất mạnh của lịch sự chuẩn mực và hoàn cảnh giao tiếp quy thức. Vì lịch sự trong xưng hô ở văn chính là sự thừa nhận, tuân thủ thứ bậc hành chính. Và từ xưng hô thường dùng trong văn bản hành chính là *Chủ tịch, bộ trưởng, thứ trưởng, thủ trưởng, vụ trưởng, giám đốc, hiệu trưởng, giáo sư, tiến sĩ, ngài, vị, đồng chí, họ và tên riêng, tên cơ quan, tổ chức...* thuộc về nhóm từ xưng hô thường dùng trong giao tiếp quy thức. Một số từ xưng hô có thể dùng cả trong giao tiếp quy thức và phi quy thức như: *tôi/ chúng tôi, chúng ta, ông/ bà, anh/ chị...*

Để đảm bảo tính lịch sự trong xưng hô ở văn bản hành chính, thông thường người phát ngôn và người tiếp nhận phải sử dụng từ ngữ xưng hô quy thức (xưng hô quy thức là cách thức xưng hô có tính bắt buộc theo khuôn mẫu, khuôn hình có sẵn trong các hội nghị, hội thảo...). Xưng hô quy thức bắt buộc người nói phải tuân theo thứ bậc, tước vị, chức vụ mà người nói và người nghe hiện có để tính toán, lựa chọn, sử dụng từ ngữ xưng hô thích hợp. Trong những trường hợp này, người nói thường sử dụng các từ để xưng và để hô mang tính chất trang trọng như: *chủ tịch, bộ trưởng, thứ trưởng, vụ trưởng, giám đốc, giáo sư, tiến sĩ, ngài, vị, ông bà...* Yếu tố quyền (tức địa vị xã hội) và khoảng cách xã hội chi phối, quyết định cách thức xưng hô trong giao tiếp quy thức. Các nhân tố như tuổi tác, quan hệ gia đình, dòng tộc, giới tính, bạn bè... trở thành các nhân tố thứ yếu trong xưng hô quy thức.

Việc lựa chọn từ ngữ xưng hô trong văn bản hành chính cần chính xác, chuẩn mực, bởi xưng hô là một hành động nói chịu áp lực mạnh của những ước định và đã trở thành chế định của cộng đồng xã hội. Xưng hô phù hợp với những quy tắc chuẩn sử dụng ngôn ngữ của xã hội thường được nhìn nhận, đánh giá là lịch sự, tạo nên hiệu quả trong giao tiếp. Xưng hô không phù hợp, không đúng với ước định của cộng đồng (kể cả cách nói trống không) trong lời nói hằng ngày chẳng những bị nhìn nhận là bất lịch sự, mà còn có nguy cơ làm giảm sút tính hiệu quả trong giao tiếp.

3. Kết luận

Từ xưng hô là một phương tiện ngôn ngữ khá đặc dụng biểu hiện thái độ đánh giá của chủ thể và đối thể với nhiều sắc thái biểu cảm khác nhau. Khi hành chức, ngoài ý

nghĩa định danh (nội dung cơ sở), từ xưng hô còn biểu hiện tình cảm, cảm xúc, thái độ đánh giá, nhìn nhận khác nhau (nội dung biểu hiện bổ sung) giữa người phát ngôn và người tiếp nhận. Chịu sự chế định cao của pháp luật nên xưng hô trong văn bản hành chính cũng có những nét đặc trưng riêng biệt, khác so với xưng hô trong giao tiếp xã hội. Ngôn từ dùng để xưng hô trong văn bản hành chính có tính khách quan, tính lịch sự và mang sắc thái biểu cảm trung tính. Để đảm bảo tính trang trọng, lịch sự, văn bản hành chính thường sử dụng nhóm từ ngữ xưng hô quy thức như: chức danh (bộ trưởng, thứ trưởng, giáo sư...), tên tổ chức, cơ quan, chức danh + tên riêng.... Bên cạnh đó, văn bản hành chính còn sử dụng những từ ngữ có thể dùng trong cả giao tiếp phi quy thức và quy thức như: ông/ bà, anh/ chị, tôi/ chúng tôi... Nhưng việc sử dụng lớp từ ngữ xưng hô này trong văn bản hành chính không mang nét nghĩa thân tộc, mà chỉ đơn thuần thể hiện ý nghĩa về giới tính và thể hiện thái độ trọng thị đối với người tiếp nhận văn bản mà thôi. Tính lịch sự ở hành động xưng hô trong văn bản hành chính là sự thừa nhận, tuân thủ chuẩn mực luật pháp và các chuẩn mực xã hội khác. Khi xưng hay hô phải đúng thẩm quyền của người phát ngôn, phải phù hợp với quyền lực địa vị của người tiếp nhận... Chúng tôi cho rằng, bản chất của phép lịch sự ở hành động xưng hô trong văn bản hành chính chính là sự thể hiện tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các đối tượng có liên quan; là sự thừa nhận, tuân thủ các chuẩn mực luật pháp và các chuẩn mực xã hội khác.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Hoàng Thị Châu, 1995. “*Vài đề nghị về cách xưng hô trong xã giao*”. Tạp chí Ngôn ngữ và Đời sống, (số 2), tr.12-13.
- [2] Nguyễn Văn Chiến, 1993. *Lớp từ xưng hô tiếng Việt trong lý thuyết và thực tế đối với các ngôn ngữ khác loại hình*, Hội Ngôn ngữ học Việt Nam, Trường ĐHNH Hà Nội, tr.44-45.
- [3] Lê Viết Dũng, 2013. “*Về hành động xưng hô của người Việt*”. Tạp chí Ngôn ngữ và Đời sống, (số 8), tr. 47-48; số (10), tr. 60-64.
- [4] Trần Bạch Đằng, 2015. “*Từ xưng hô trong lĩnh vực giao tiếp hành chính Nhà nước*”. Tạp chí Ngôn ngữ & Đời sống, (số 11), tr. 109-112.
- [5] Vũ Ngọc Hoa, 2010. “*Phân loại hành vi ngôn ngữ cầu khiến trong văn bản hành chính*”. Tạp chí Ngôn ngữ và Đời sống, số (7), tr. 9-12.
- [6] Vũ Ngọc Hoa, 2012. *Hành động ngôn từ cầu khiến trong văn bản hành chính*. Luận án tiến sĩ, Viện ngôn ngữ học, Hà Nội.
- [7] Nguyễn Văn Tu, 1996. “*Về cách xưng hô trong cơ quan nhà nước, đoàn thể, trường học*”. Tạp chí Ngôn ngữ & Đời sống, (số 1), tr.11.
- [8] Cù Đình Tú, 1993. *Phong cách học và đặc điểm tu từ tiếng Việt*. Nxb Đại học và trung học chuyên nghiệp Hà Nội.
- [9] Bùi Minh Yến, 2001. *Từ xưng hô trong gia đình đến xưng hô ngoài xã hội của người Việt*. Luận án Tiến sĩ, Viện ngôn ngữ học, Hà Nội.
- [10] Bùi Minh Yến, 2002. “*Ngôn ngữ xưng hô trong tiếng Việt giao tiếp công sở*”, *Tiếng Việt trong giao tiếp hành chính*. Nxb Văn hóa - Thông tin, Hà Nội, tr.143-199.
- [11] Bùi Minh Yến, 2015. “*Thử đi tìm giải pháp cho vấn đề chuẩn hóa ngôn xưng hô nơi công sở*”. Tạp chí Ngôn ngữ và Đời sống, (số 1), tr. 56-59.

ABSTRACT

Expressive and polite in the vocative in the administrative documents in Vietnamese

Nguyen Van Tuyen

Informatics Center, Foreign Language and Training Association, Hau Giang Community

The Vietnamese administrative documents always aim to implement well the normative information function of the State in order to concretize the direction, transactions, and exchanges... of the common tasks among the mass organizations in the political system. In order to perform well, that function, administrative documents must always be drafted in the correct manner, strictly adhering to the language rules. One of the important points to note is the objectivity, and impartiality of this type of text. That is why the presence of the expressive elements and the politeness of the vocativethis type of text style have distinct characteristics compared to most of other types of textual styles. This is the main content we set out and solved in this article.

Keywords: Expressive, polite, vocative, administrative documents, language rules.