

PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH _____

BÀI TẬP

1. Bài tập 2, trang 172, SGK.
2. Từ văn bản sau đây (theo *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*), trong vai một phóng viên, anh (chị) hãy viết một tin ngắn theo phong cách ngôn ngữ báo chí để đưa tin về việc ban hành văn bản này.

CHỦ TỊCH NƯỚC
Số: 09/L – CTN

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 1998

LỆNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC

Về việc công bố Luật

CHỦ TỊCH
NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

- Căn cứ vào Điều 103 và Điều 106 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 ;
- Căn cứ vào Điều 78 của Luật Tổ chức Quốc hội ;
- Căn cứ vào Điều 50 của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật,

NAY CÔNG BỐ :

1. Luật Giáo dục ;
2. [...]
3. [...]

Đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X thông qua ngày 2 tháng 12 năm 1998.

CHỦ TỊCH NƯỚC
(Đã kí)

3. Hãy nêu đặc điểm của phong cách ngôn ngữ hành chính thể hiện qua văn bản ở bài tập 2.

4. Hãy nhận xét về từ ngữ, câu văn và sự trình bày nội dung trong đoạn trích sau :

Điều 85. Nhiệm vụ của người học

Người học có những nhiệm vụ sau đây :

(1) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường, cơ sở giáo dục khác ;

(2) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường, cơ sở giáo dục khác ; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện ; thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường ; chấp hành pháp luật của Nhà nước ;

(3) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với lứa tuổi, sức khoẻ và năng lực ;

(4) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, cơ sở giáo dục khác ;

(5) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, cơ sở giáo dục khác.

*(Luật Giáo dục, trong Tìm hiểu Luật Giáo dục 2005,
NXB Giáo dục, 2005)*

5. Xác định các từ ngữ đặc trưng cho phong cách ngôn ngữ hành chính trong câu văn sau :

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định này.

*(Nghị định số 34/2008 ND-CP ngày 25 – 3 – 2008 của Chính phủ
quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam)*

GỢI Ý LÀM BÀI

1. Những đặc điểm tiêu biểu của văn bản hành chính mà đề bài đã dẫn là :

a) Về cách trình bày (kết cấu) văn bản : Văn bản được soạn thảo theo khuôn mẫu chung của văn bản hành chính. Toàn văn bản gồm ba phần :

– Phần đầu : quốc hiệu, tiêu ngữ, tên cơ quan hoặc tổ chức ban hành, số hiệu văn bản, địa điểm và thời gian ban hành văn bản.

– Phần chính : tên văn bản, người ban hành quyết định (Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), các căn cứ ra quyết định, nội dung quyết định (ba điều), tính pháp lí của quyết định.

– Phần cuối : nơi nhận quyết định, kí tên (Thứ trưởng kí thay).

b) Về từ ngữ : Dùng nhiều từ ngữ hành chính : *quyết định, ban hành, căn cứ, nghị định, Chính phủ, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, quản lí nhà nước, đề nghị, điều 1, 2, 3, luật áp dụng thống nhất, hiệu lực,...*

c) Về câu văn : Nội dung chính của văn bản có thể diễn đạt thành một câu dài, nhưng được ngắt ra và xuống dòng để thể hiện tính mạch lạc, tính pháp lí của văn bản. Ví dụ : *Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ Nghị định [...] và theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Trung học phổ thông, quyết định : điều 1, 2, 3...*

- 2.** Văn bản *Lệnh của Chủ tịch nước* về việc công bố Luật Giáo dục là một văn bản hành chính, được ban hành theo thể thức của văn bản hành chính. Khi nhận được tin về sự kiện này, một phóng viên báo có thể viết một tin ngắn đưa tin về việc ban hành văn bản. Tin ngắn này thuộc thể loại bản tin theo phong cách ngôn ngữ báo chí. Cần chú ý nội dung cụ thể và chính xác về thời gian, địa điểm, người kí lệnh, tên lệnh và tính chất pháp lí của Luật Giáo dục mà lệnh công bố (được Quốc hội thông qua). Chẳng hạn có thể viết như sau :

CÔNG BỐ LUẬT GIÁO DỤC

Ngày 11 tháng 12 năm 1998, tại Hà Nội, Chủ tịch nước đã kí Lệnh công bố Luật Giáo dục của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X thông qua ngày 2 tháng 12 năm 1998.

- 3.** Những đặc điểm của văn bản hành chính được dẫn ở bài tập 2 :

a) Về cách trình bày (kết cấu) văn bản : Văn bản gồm ba phần.

– Phần đầu : quốc hiệu, tiêu ngữ, tên người ban hành văn bản (Chủ tịch nước), số văn bản, địa điểm và thời gian ban hành văn bản.

– Phần chính : tên văn bản, người ban hành văn bản, các căn cứ ban hành, nội dung ban hành (Luật Giáo dục), tính pháp lí của văn bản.

– Phần cuối : kí tên, ghi chức vụ của người kí.

b) Về từ ngữ : Dùng nhiều từ ngữ hành chính : *Lệnh, căn cứ, điều, hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật, công bố, Luật Giáo dục, Quốc hội, thông qua,...*

c) Về câu văn : Nội dung cơ bản của văn bản có thể trình bày trong một câu dài, nhưng ở văn bản nó đã được ngắt ra và xuống dòng để thể hiện tính mạch lạc và pháp lí. Ví dụ : *Chủ tịch nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam căn cứ vào các điều [...] công bố Luật Giáo dục, Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X thông qua ngày 2 tháng 12 năm 1998.*

4. Đoạn trích từ văn bản *Luật Giáo dục* có những đặc điểm của văn bản hành chính như sau :

a) Về cách trình bày : Cả đoạn là một điều mục trong Luật Giáo dục quy định nhiệm vụ của người học. Nó được trình bày thành điều mục đánh số 85 và có tiêu đề là *Nhiệm vụ của người học*. Cách trình bày như vậy có sự nhất quán với các điều mục khác trong cùng văn bản. Trong nội bộ Điều 85, mỗi nhiệm vụ cụ thể của người học lại được tách dòng và đánh số thứ tự. Đó là đặc điểm về cách trình bày văn bản của phong cách ngôn ngữ hành chính.

b) Về từ ngữ : Dùng nhiều từ ngữ hành chính mang tính đơn nghĩa và sắc thái biểu cảm khách quan, trung hoà (*nhiệm vụ, thực hiện, chương trình, kế hoạch, cơ sở giáo dục, nội quy, điều lệ, chấp hành, pháp luật, truyền thống, xã hội,...*).

c) Về câu văn : Cả đoạn có thể viết thành một câu văn dài, gồm nhiều thành phần, nhưng ở văn bản hành chính đã tách riêng từng nội dung, xuống dòng và đánh số để thể hiện tính minh xác. Ví dụ : *Người học có những nhiệm vụ là thực hiện nhiệm vụ học tập, ... tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên, ... tham gia lao động và hoạt động xã hội,...*

5. Trong câu văn có nhiều từ ngữ đặc trưng cho văn bản thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính :

– Tên gọi nhiều cơ quan hành chính : *Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.*

– Từ ngữ chỉ các văn bản hành chính : *quy định, Bộ luật Lao động, Nghị định.*

– Từ ngữ chỉ hoạt động hành chính : *kiểm tra, thanh tra, thực hiện, có trách nhiệm.*