

# PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

## KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- *Nắm được các đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính.*
- *Biết vận dụng kiến thức về phong cách ngôn ngữ hành chính vào việc đọc - hiểu văn bản và làm văn.*

## I – KHÁI QUÁT VỀ PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

Phong cách ngôn ngữ hành chính là loại phong cách ngôn ngữ thể hiện trong các văn bản thuộc lĩnh vực giao tiếp điều hành và quản lý xã hội, thường gọi là *văn bản hành chính*.

Văn bản hành chính tồn tại chủ yếu dưới dạng viết, bao gồm :

– Văn bản quy phạm pháp luật như : *Hiến pháp, các văn bản luật, các văn bản dưới luật,...*

– Văn bản hội nghị như : *biên bản, báo cáo, đề án, nghị quyết,...*

– Văn bản thủ tục hành chính như : *công văn, đơn từ, hợp đồng, văn bằng, hoá đơn,...*

Phong cách ngôn ngữ hành chính có các đặc điểm chung như sau.

**1. Tính khuôn mẫu :** Văn bản hành chính thường được thể hiện theo các khuôn mẫu xác định. Tùy tính chất của mỗi loại văn bản hành chính mà mức độ yêu cầu về khuôn mẫu có khác nhau, có thể chỉ là những nét lớn (như *báo cáo, biên bản,...*), có thể chi tiết hơn (như *hợp đồng, quyết định,...*), có thể có mẫu in sẵn (như *văn bằng, chứng chỉ, giấy giới thiệu,...*).

**2. Tính minh xác :** Văn bản hành chính phải đảm bảo sao cho mọi người đều hiểu và thực hiện thống nhất. Do đó, văn bản hành chính phải được viết rõ ràng, chính xác ; mọi ý phải được trình bày minh bạch, hiển ngôn, không được mơ hồ, gây nhiều cách hiểu.

**3. Tính công vụ :** Văn bản hành chính được dùng trong lĩnh vực điều hành và quản lí xã hội, nên ngôn ngữ trong văn bản hành chính phải có tính trang trọng, nghiêm túc. Văn bản hành chính thể hiện tinh thần trách nhiệm của người viết và của cơ quan ban hành. Văn bản hành chính có giá trị pháp lí. Do đó, trong văn bản hành chính phải ghi rõ họ tên người viết hoặc người kí, ngày tháng lập văn bản, thời hạn có hiệu lực, phạm vi tác động và đối tượng có trách nhiệm thi hành, v.v.

## II – CÁCH SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN NGÔN NGỮ TRONG PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

### 1. Về ngữ âm – chữ viết

Chữ viết trong văn bản hành chính, ngoài các đặc điểm của chuẩn chính tả tiếng Việt nói chung, còn có những đặc điểm riêng như cách sắp xếp các mục, cách viết hoa, viết tắt, cách đánh số, v.v.

Ví dụ, khi viết những số dưới 10, người ta thường thêm số 0 vào đằng trước, như : 01, 03,...

### 2. Về từ ngữ

– Lớp từ ngữ trong văn bản hành chính là lớp từ ngữ chung. Văn bản hành chính không dùng các từ ngữ địa phương, biệt ngữ xã hội,... Các từ ngữ thường được sử dụng với sắc thái ý nghĩa trang trọng. Văn bản hành chính thường sử dụng những từ ngữ có tính chất khuôn mẫu như : *nay ban hành, theo đề nghị, căn cứ vào, quyết định, thi hành, có hiệu lực từ ngày, trân trọng kính mời, các bên hữu quan, cơ quan chủ quản,...*

– Từ ngữ xưng hô trong văn bản hành chính mang tính chất xã hội. Văn bản hành chính không dùng những từ ngữ xưng hô theo kiểu gia đình, bạn bè : *bố, con, mẹ, nó, cậu, tớ,...*

### 3. Về kiểu câu

– Câu trong văn bản hành chính có kết cấu chặt chẽ. Quan hệ giữa các thành phần câu rõ ràng, xác định.

– Văn bản hành chính thường sử dụng kiểu câu trần thuật. Câu nghi vấn, câu cảm thán không thích hợp với loại văn bản này.

– Để người đọc dễ tiếp nhận, trong một số trường hợp, các vế câu thường được tách thành từng dòng riêng.

#### 4. Về biện pháp tu từ

Văn bản hành chính không sử dụng các biện pháp tu từ, các phương tiện biểu cảm.

#### 5. Về bố cục, trình bày

Văn bản hành chính thuộc loại có thể thức cố định. Bố cục thường gặp của văn bản hành chính gồm ba phần : phần đầu, phần chính và phần cuối. Chẳng hạn, một văn bản của cơ quan Nhà nước cấp Bộ thường có bố cục như sau :

*Phần đầu* : Bên phải là quốc hiệu, tiêu ngữ ; dưới tiêu ngữ là địa điểm và thời gian ra văn bản ; bên trái là tên cơ quan ra văn bản, dưới đó là số hiệu văn bản.

*Phần chính* : Nội dung của văn bản.

*Phần cuối* : Bên trái là những thông tin cần thiết (như *Nơi nhận...*) ; bên phải là chức vụ người kí văn bản, dưới đó là chữ kí, dấu cơ quan và họ tên người kí văn bản.

Ví dụ :

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
Số : 27-2005/QĐ-BGD&ĐT

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2005

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỉ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

#### BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 ;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ ;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo ;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2005/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kỉ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" ;*

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng ;*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế xét tặng Kỉ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 1708/GD-ĐT ngày 19 tháng 5 năm 1995 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Huy chương "Vì sự nghiệp giáo dục".

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các tổ chức trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, Thủ trưởng các cơ quan giáo dục quốc dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

[.....]

**BỘ TRƯỞNG**

*(Đã kí và đóng dấu)*

*(Theo Các quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực giáo dục, NXB Lao động – Xã hội, 2006)*

## LUYỆN TẬP

1. Hãy nêu các đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính.

2. a) Trong giấy mời họp, có người viết như sau :

*Cuộc họp bắt đầu hơi sớm. Mong đồng chí cố gắng dậy sớm và đến đúng giờ.*

b) Trong đơn xin nghỉ học, một học sinh viết :

*Thưa cô giáo chủ nhiệm kính mến !*

*Em bị ốm quá, không đi học được. Mong cô thông cảm, cho em nghỉ một vài bữa. Em hứa sẽ chép bài đầy đủ.*

Các cách viết như trên có phù hợp với phong cách ngôn ngữ hành chính không ? Tại sao ? Nếu không, hãy chữa lại cho đúng.