

VẤN ĐỀ SỬ DỤNG CÂU TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TIẾNG VIỆT

TS VŨ THỊ SAO CHI
ThS PHẠM THỊ NINH

1. Dẫn nhập

Trong ngôn ngữ, câu là đơn vị nhỏ nhất đảm nhiệm chức năng thông báo. Để đáp ứng yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính, nâng cao chất lượng của văn bản hành chính (VBHC) trong việc truyền đạt chính xác, rõ ràng, nhanh chóng các thông tin quản lí, thông tin pháp lí, không thể không quan tâm đến vấn đề sử dụng ngôn ngữ, trong đó có việc sử dụng câu.

Đã có nhiều công trình nghiên cứu về ngôn ngữ hành chính và giáo trình về kĩ thuật soạn thảo VBHC đề cập đến vấn đề câu trong loại văn bản này. Nhìn chung, có 3 xu hướng đó là: 1) Sơ lược một vài đặc điểm của câu trong VBHC từ góc độ văn phong hay phong cách ngôn ngữ hành chính [2], [7], [10], [17]...; 2) Nghiên cứu trong phạm vi một kiểu loại VBHC nhất định [5], [9]...; 3) Nghiên cứu một kiểu câu nhất định trong VBHC [15], [16]...

Trên cơ sở những thành tựu nghiên cứu đi trước, bài viết trình bày kết quả khảo sát tình hình sử dụng câu trong VBHC tiếng Việt hiện nay và đặt ra một số vấn đề cần bàn thảo về câu văn hành chính tiếng Việt để nó có thể đảm nhiệm tốt chức năng thông tin quản lí, thông tin pháp lí, phục vụ cho công tác chuẩn hóa câu văn hành chính tiếng Việt.

2. Tình hình sử dụng câu trong văn bản hành chính tiếng Việt hiện nay

Chúng tôi đã tiến hành khảo sát 47 VBHC còn hiệu lực hoặc được ban hành trong những năm gần đây (từ năm 2005 đến nay) thuộc các kiểu loại: hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, thông báo, tờ trình, công văn... với tổng số câu thống kê được là 2013. Các câu được xem xét từ các đặc điểm: cấu trúc cú pháp, dung lượng, mục đích phát ngôn.

2.1. Về cấu trúc cú pháp

Kết quả khảo sát cho thấy, các cấu trúc cú pháp của câu được dùng trong VBHC đều là những cấu trúc cú pháp điển hình trong tiếng Việt (câu đơn, câu phức, câu ghép) với đầy đủ các thành phần nòng cốt và các thành phần phụ cần thiết. Tuy nhiên việc sử dụng câu trong VBHC tiếng Việt có một số đặc điểm riêng, nổi bật như sau:

2.1.1. Sử dụng nhiều câu dài/trường cú

Xem xét cấu trúc cú pháp của câu văn hành chính, nhất là trong các văn bản pháp luật, các nhà nghiên cứu như V.K. Bhatia [12], J. Gibbons [8], Y. Maley [18], Anna Trosborg [1] đều cho rằng câu dài là một đặc trưng của ngôn ngữ luật pháp. Anna Trosborg tính trung bình trong một câu có 50

từ. Lê Hùng Tiến [9], Dương Thị Hiền [5] cũng đề cập đến một đặc điểm cú pháp quan trọng của văn bản pháp luật nói chung và Hiến pháp nói riêng đó là câu có độ dài bất thường (trung bình gấp đôi, gấp ba lần so với các thể loại văn bản khác). Câu văn dài còn được gọi là *trường cú*. Trong 2013 câu khảo sát, chúng tôi thống kê được 821 có độ dài ≥ 50 âm tiết, chiếm 40,78%.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại công văn số 494/BGDĐT-DH&SDH ngày 21 tháng 01 năm 2008 về việc giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ cho Trường Đại học Văn hóa Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ cho Trường Đại học Văn hóa Hà Nội.

Điều 2. ...

(Quyết định số 197/QĐ-TTg ngày 18/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ cho Trường ĐH Văn hóa Hà Nội)

Có thể thấy, toàn bộ phần nội dung của Quyết định mới biểu thị được trọn vẹn một hành động “quyết định” của “ai” “về việc gì”. Như vậy, xét về mặt cấu tạo ngữ pháp - ngữ nghĩa, đây là một trường cú, trong đó bao gồm nhiều mệnh đề nhỏ. Và để rõ ràng, khúc chiết thì các thành phần của trường cú đã được tách ra thành từng dòng, từng đoạn.

2.1.2. Sử dụng phổ biến cấu trúc tỉnh lược

Trong một số kiểu loại VBHC như báo cáo, công văn,... cấu trúc tỉnh lược được sử dụng như là một hình thức chuyên biệt để trình bày phần đề gửi và phần thể hiện nghi thức giao tiếp khi mở đầu hoặc kết thúc nội dung văn bản. Ví dụ: "Kính gửi:..."; "Rất hân hạnh được đón tiếp."; "Xin trân trọng cảm ơn".

Cấu trúc tỉnh lược cũng thường được sử dụng trong các văn bản quy phạm pháp luật khi trình bày các quy

đề các quy định pháp lí, các thông tin quản lí được truyền đạt một cách rõ ràng, rành mạch, nổi rõ hệ thống vấn đề, câu dài/ trường cú trong VBHC thường được trình bày bằng cách tách các thành phần câu, nhất là các thành phần đồng chức, thành từng dòng, từng đoạn và có thể đánh thứ tự bằng dấu gạch ngang hoặc bằng các chữ số, chữ cái... Ví dụ:

định mà đối tượng đặt ra quy định hoặc đối tượng chịu sự điều chỉnh của quy định (đối tượng áp dụng của quy định) đã được xác định rõ. Ví dụ:

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

1. Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân chủ động tham gia vào việc bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Khuyến khích tổ chức, cá nhân ứng dụng, phát triển công nghệ tiên tiến để sản xuất hàng hóa, cung ứng dịch vụ an toàn, bảo đảm chất lượng.

3. ...

(Luật Bảo vệ người tiêu dùng, năm 2010)

Để ngắn gọn, tránh sự trùng lặp, loạt câu trong thí dụ nêu trên đều tỉnh lược chủ ngữ. Người đọc dễ dàng xác định được chủ thể của các chính sách đã đưa ra là "Nhà nước" dựa vào tiêu đề của Điều bao trùm các Khoản.

Đặc biệt, cấu trúc tỉnh lược rất hay được sử dụng để trình bày các mệnh lệnh, nhất là những mệnh lệnh cấm

đoán được biểu đạt bằng các từ: *cấm, nghiêm cấm*; vừa để đảm bảo tính ngắn gọn, vừa để cô đọng, nổi bật trọng tâm thông tin và tăng uy lực của mệnh lệnh (diễn ngôn mệnh lệnh rút gọn bao giờ cũng mạnh mẽ, có uy lực hơn diễn ngôn mệnh lệnh dài, so sánh: *Tất cả hãy đứng nghiêm!* với: *Nghiêm!*). Trong bản Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 1992, có 10 mệnh lệnh cấm đoán thì có tới 9 trong số đó được thể hiện bằng hình thức câu tỉnh lược, thí dụ:

Nghiêm cấm mọi hành động làm suy kiệt tài nguyên và huỷ hoại môi trường

(Điều 29, Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam, năm 1992)

Trong VBHC thông thường, nhất là các kế hoạch, báo cáo, thông báo,... câu tỉnh lược cũng thường được sử dụng để trình bày những nhiệm vụ đề ra hay kết quả đạt được... mà chủ thể đã được mặc định là cơ quan ban hành văn bản hoặc là đối tượng đã nêu ra ở đề mục bao trùm. Việc sử dụng cấu trúc cú pháp tỉnh lược giúp cho câu văn hành chính gọn gàng, tránh được sự lặp trùng, dài dòng, đồng thời làm nổi bật được những nội dung thông tin trọng tâm.

2.1.3. Sử dụng đề ngữ

Câu văn hành chính tiếng Việt hay được mở đầu bằng đề ngữ như: *về mặt...; về công tác...; đối với việc...* Đề ngữ cũng thường được sử dụng khi đặt tiêu đề cho chương, phần, mục, điều, khoản, điểm... Giá trị của thành phần này là: 1) Làm nổi tiêu điểm - trọng tâm thông tin của chuỗi mệnh đề/ câu trong toàn khối (chương, phần, mục, điều, khoản, điểm...); 2) Nêu chủ đề chung bao trùm và làm cơ sở để cho phép thực hiện cấu trúc tỉnh lược ở các mệnh đề/ câu trong toàn khối, giúp cho việc tinh giản câu, từ. Thí dụ:

Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. ...

(Luật Viên chức, năm 2010)

2.1.4. Cấu trúc cú pháp theo trật tự thuận chiếm ưu thế hơn cấu trúc cú pháp đảo thành phần

Cấu trúc cú pháp theo trật tự thuận là cấu trúc mà trong đó các thành phần cú pháp được tổ chức, sắp xếp theo trật tự thông thường của cú pháp tiếng Việt. Chẳng hạn như các cấu trúc: S - V; S - V - O...

Cấu trúc đảo thành phần là cấu trúc mà trong đó có sự xáo trộn vị trí các thành phần cú pháp, không đi theo trật tự thông thường như nêu trên của cú pháp tiếng Việt. Chẳng hạn như đảo vị ngữ lên trước chủ ngữ, định ngữ lên trước danh từ/ cụm danh từ chủ ngữ, bổ ngữ lên trước vị ngữ,...
Thí dụ:

Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(Điều 12, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

Trong thí dụ trên, thành phần bổ ngữ (phần in nghiêng) đã được đảo lên vị trí đầu câu. Nếu theo trật tự thuận - bổ ngữ đứng sau vị ngữ thì sẽ phải viết:

Đơn vị được để lại số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trong VBHC, cấu trúc đảo thành phần rất ít được sử dụng, chỉ có 27 câu trong tổng số 2013 câu được khảo sát, chiếm 1,34%.

2.1.5. Viết câu theo khuôn mẫu định sẵn

Một điểm nổi bật ở nhiều kiểu loại VBHC (nghị định, nghị quyết, quyết định, biên bản, giấy chứng nhận, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy đi đường,

các loại đơn như đơn xin việc, đơn xin học...) là câu được mẫu hoá theo quy định của Nhà nước hay của cơ quan chức năng có thẩm quyền. Người soạn thảo văn bản phải tuân theo các cấu trúc khuôn định này. Thí dụ mẫu cấu trúc câu trong Giấy giới thiệu:

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....
 Trân trọng giới thiệu ông, (bà):.....
 Chức vụ:.....
 Được cử đến
 Về việc.....
 Đề nghị Quý cơ quan hết sức giúp đỡ để ông (bà).....hoàn thành nhiệm vụ.
 Giấy này có giá trị đến hết ngày...../.....

2.1.6. Không sử dụng các thành phần tình thái, các yếu tố dư thừa, đưa đầy

Phong cách ngôn ngữ được sử dụng trong các VBHC là phong cách viết, gọt giũa nên không cho phép sử dụng các thành phần tình thái, các yếu tố dư thừa, đưa đầy vốn đặc trưng cho phong cách khẩu ngữ.

2.2. Xét theo mục đích phát ngôn

2.2.1. Sử dụng chủ yếu câu trần thuật

Câu trần thuật là câu được dùng với mục đích trình bày, kể, mô tả, thông báo, đánh giá, xác nhận sự vật, sự việc, hiện tượng với các đặc trưng (hoạt động, trạng thái, tính chất) và quan hệ của chúng. Cuối câu trần thuật đặt dấu chấm (.). VBHC dùng nhiều câu trần thuật, nhất là khi cung cấp các nội dung thông tin về hoạt động quản lí hoặc khi giải thích các thuật ngữ hành chính, đưa ra các quy phạm pháp luật. Thí dụ:

Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên

(Khoản 5, Điều 3, Luật Viên chức, năm 2010)

2.2.2. Sử dụng nhiều câu cầu khiến

Câu cầu khiến (còn được gọi là câu mệnh lệnh) là câu được dùng với mục đích điều khiển theo nhiều mức độ như: ra lệnh, yêu cầu, đề nghị, khuyên nhủ, cầu xin, van nài... Về hình thức, câu cầu khiến thường chứa các từ ngữ cầu khiến: *yêu cầu, đề nghị, cấm/nghiêm cấm, không được, cho phép, được phép, phải, cần/ cần phải, nên, kính mong, xin,...* hoặc có các phụ từ đứng trước hành động được cầu khiến: *hãy, chớ, đừng...*, hay có các tình thái từ cầu khiến đứng sau hành động được cầu khiến như: *nào, đi, nhỉ, nhé, đã, thôi, với, lên...* Cuối câu cầu khiến đặt dấu chấm than (!).

Lưu Kiếm Thanh nhận định rằng: "Câu tường thuật hầu như chiếm vị trí độc tôn trong văn bản quản lí nhà nước. Các loại câu khác như *câu cầu khiến*, câu nghi vấn, câu biểu cảm *rất ít được sử dụng*" [10, 103] (chúng tôi nhấn mạnh - VTSC, PTN). Tuy nhiên, trên thực tế, ngoài câu trần thuật/ tường thuật, câu cầu khiến cũng được sử dụng rất nhiều trong VBHC (có 645 câu cầu khiến trong 2013 câu khảo sát, chiếm 32,04%). Loại câu này được sử dụng trong các trường hợp như: khi đặt ra các quy định; khi giao nhiệm vụ hoặc triển khai các hoạt động công

tác; khi đề xuất ý kiến nguyện vọng tới các cơ quan quản lí... Thí dụ:

Thanh tra viên phải tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lí trực tiếp và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

(Khoản 2, Điều 31, Luật Thanh tra, năm 2010)

Như chúng ta đã biết, chức năng cơ bản của VBHC là chức năng thông tin - quản lí, thông tin - pháp lí. Mục đích sử dụng quan yếu, điển hình của loại văn bản này là để truyền đạt mệnh lệnh, để giao nhiệm vụ hoặc nêu ý kiến đề xuất trong hoạt động quản lí... Điều đó cũng có nghĩa là, nội dung của VBHC mang bản chất của hành động cầu khiến. Do vậy, sử dụng câu cầu khiến là hoàn toàn thích hợp cho việc truyền tải nội dung cốt yếu này.

Điểm riêng biệt của câu cầu khiến trong VBHC là: Chỉ sử dụng các từ ngữ cầu khiến có sắc thái ý nghĩa trung

(1)

± Người phát ngôn + ĐT cầu khiến ± người tiếp nhận + nội dung mệnh đề

Chú thích: ± có hoặc không có; + có.

Trong cấu trúc này, người phát ngôn là tổ chức, cơ quan hoặc cá nhân hướng người tiếp nhận tới việc thực hiện hành vi nêu ra ở nội dung mệnh đề; động từ cầu khiến thể hiện hành động điều khiển của người phát ngôn đối với người tiếp nhận; người tiếp nhận là tổ chức, cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện hành vi nêu ra ở nội dung mệnh đề; nội dung mệnh

(2)

± Người tiếp nhận + ĐT/cụm ĐT tình thái cầu khiến + nội dung mệnh đề

Trong cấu trúc này, người phát ngôn không được nêu ra trong phát ngôn mà mặc định là cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; người tiếp nhận là tổ chức, cơ quan hoặc cá nhân có trách

tính hoặc trang trọng, lịch sự: *xin, mong/ mong muốn, mời, kiến nghị, đề nghị, yêu cầu, chỉ thị, lệnh/ ra lệnh, cấm/ nghiêm cấm, cho/ cho phép...*; các động từ tình thái: *cần, phải/ cần phải, nên...* Không sử dụng các động từ cầu khiến có sắc thái ý nghĩa quy lụy, van lơn: *van, lạy, nhờ...*; các phụ từ, tình thái từ cầu khiến mang tính khẩu ngữ: *hãy, chớ, đừng, nào, đi, nhỉ, nhé, đã, thôi, vớ, lên...* Câu cầu khiến trong VBHC cũng không sử dụng dấu chấm than như câu cầu khiến được dùng trong các văn bản thông thường mà dùng dấu chấm để kết thúc câu.

Thí dụ, không viết:

Chớ có hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm nhân phẩm phụ nữ!

Mà viết:

Nghiêm cấm mọi hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm nhân phẩm phụ nữ.

(Điều 63, Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam, năm 1992)

Cấu trúc cầu khiến thông dụng là:

đề biểu đạt nội dung cầu khiến tức hành vi trong tương lai của người tiếp nhận. Thí dụ:

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao.

(Công văn số 2211/UBND-NC ngày 18/3/2009 của UBND thành phố Hà Nội chỉ đạo việc khẩn trương ổn định công tác tổ chức, cán bộ của các Sở, ngành, UBND các quận, huyện thuộc thành phố)

nhiệm thi hành hành vi nêu ra ở nội dung mệnh đề; động từ tình thái cầu khiến thể hiện hành động điều khiển của người phát ngôn đối với người tiếp nhận; nội dung mệnh đề biểu đạt

nội dung cầu khiến tức hành vi trong tương lai của người tiếp nhận. Thí dụ:

Các cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân phải nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, đấu tranh phòng ngừa và chống các tội phạm, các vi phạm Hiến pháp và pháp luật.

(Điều 12, Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam, năm 1992)

Câu cầu khiến trong VBHC có thể có cấu trúc đầy đủ các thành tố như trong biểu thức (1) hoặc (2) nhưng cũng có thể có cấu trúc tinh lược, tức là khuyết một/ một số thành tố, chẳng hạn tinh lược thành tố chỉ đối tượng phát ngôn hoặc đối tượng tiếp nhận và cũng có khi khuyết cả hai thành tố này. Cơ sở cho phép tinh lược như vậy là vì đối với VBHC, đối tượng phát ngôn được mặc định là cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, còn đối tượng tiếp nhận là các cơ quan, đơn vị, cá nhân mà văn bản được gửi tới hoặc được phổ biến, triển khai, tức là những đối tượng được nêu trong thành phần nơi nhận ở cuối văn bản. Cho nên mặc dù tinh lược nhưng vẫn đảm bảo sự tường minh về nội dung thông tin. Động từ cầu khiến và nội dung mệnh đề là hai thành phần không thể vắng mặt. Thí dụ:

Nghiêm cấm sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ, sử dụng trái phép thuốc phiện và các chất ma túy khác.

(Điều 61, Hiến pháp 1992)

Khi thiết lập phát ngôn cầu khiến trong VBHC, cần phải xem xét đến các yếu tố: vị thế của đối tượng phát ngôn so với đối tượng tiếp nhận; lợi ích thuộc về phía đối tượng phát ngôn hay thuộc về phía đối tượng tiếp nhận hay cả hai phía phát ngôn và tiếp nhận đều có lợi ích; chiến lược thực hiện là lí trí chứ không thể là tình cảm; đối tượng tiếp nhận có khả năng từ chối thực hiện hành động hay không... để từ đó lựa chọn sử dụng động từ cầu khiến

cho phù hợp. Đảm bảo sự phù hợp đối với các yếu tố này cũng là tiêu chí để đánh giá phát ngôn cầu khiến chuẩn mực.

Trong các yếu tố đặt ra trên đây, cần hết sức chú ý về yếu tố vị thế của đối tượng phát ngôn trong thế đối sánh với đối tượng tiếp nhận. Vị thế ở đây được xem xét trên các phương diện như: vị trí xã hội (cấp bậc, chức tước), nghề nghiệp, quan hệ họ hàng, tuổi tác... Nếu trong giao tiếp đời thường, người Việt rất quan tâm đến phương diện tuổi tác và quan hệ thân tộc, thì trong giao tiếp hành chính, phương diện vị trí xã hội, vị trí trong hệ thống quản lí được đặt lên hàng đầu, và về nguyên tắc không phụ thuộc vào tuổi tác hay quan hệ dòng tộc, tình cảm thân sơ. Chẳng hạn, A lớn tuổi hơn và có thứ bậc lớn hơn B trong gia đình dòng tộc, song A lại thấp hơn B về vị trí xã hội, vị trí trong hệ thống quản lí thì trong giao tiếp hành chính A vẫn phải tôn trọng, phục tùng B; B sẽ ở vào vị thế cao hơn A, có quyền lực pháp lí lớn hơn và được quyền chỉ đạo, điều hành A.

Căn cứ vào vị thế của đối tượng phát ngôn trong đối sánh với đối tượng tiếp nhận, mục đích và tính chất nội dung của phát ngôn, động từ cầu khiến được sử dụng, có thể chia câu cầu khiến trong VBHC tiếng Việt thành các nhóm nhỏ. Cụ thể là:

a) Câu cầu khiến mang tính chất “cầu” được dùng trong văn bản của cấp dưới gửi lên cấp trên hoặc gửi cho các cơ quan ngang cấp (tức là đối tượng phát ngôn có vị thế thấp hơn hoặc ngang bằng với đối tượng tiếp nhận) để trình bày các ý kiến hay mong muốn, nguyện vọng. Có thể là mong muốn cấp trên cho phép đối tượng phát ngôn được thực hiện một hành vi nào đó, hoặc cũng có thể là mong muốn cấp trên hay cơ quan ngang cấp thực hiện một hành vi nào đó. Câu cầu khiến mang

tính chất “cầu” thường dùng các động từ cầu khiến *xin, mong, đề nghị, kiến nghị* kèm theo nội dung đề đạt. Thí dụ:

Kính mong Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt và cho phép Bộ Nội vụ triển khai nội dung Đề án.

(Tờ trình số 2815/TTr-BNV ngày 23/8/2010 của Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị phê duyệt Đề án “Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”)

b) Câu cầu khiến mang tính chất “khiến” (tức là ra lệnh, áp đặt, cưỡng chế...) chỉ được dùng trong văn bản của cấp trên gửi cho cấp dưới (đối tượng phát ngôn có vị thế cao hơn đối tượng tiếp nhận) để đưa ra các quy định, mệnh lệnh, chỉ thị, yêu cầu đối với cấp dưới và bắt buộc cấp dưới phải thực hiện.

Câu cầu khiến mang tính chất “khiến” thường dùng các động từ cầu khiến/ động từ tình thái cầu khiến: *yêu cầu, nghiêm cấm, ra lệnh, cho phép, cần, phải,...* kèm theo nội dung mệnh lệnh. Nhóm này lại cho thể chia ra thành các nhóm nhỏ hơn như: cho phép, cấm đoán, yêu cầu [13], [14]. Thí dụ:

Thanh tra viên phải tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

(Khoản 2, Điều 31, Luật Thanh tra, năm 2010)

Nói chung mỗi động từ cầu khiến trong VBHC chỉ thuộc về một nhóm nhất định (hoặc có tính cầu hoặc có tính khiến), riêng động từ *đề nghị* được dùng theo cả hai tính chất:

1) Tính chất “cầu” khi mong muốn được cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền chấp nhận, giải quyết. Thí dụ:

Vậy kính đề nghị HĐND phường xem xét và chuẩn y dự toán trên để UBND phường triển khai sớm việc thực hiện Pháp lệnh Lao động công ích trong tháng 1/2009.

(Tờ trình số 20/TTr-UBND ngày 15/11/2009 của UBND phường Tứ Liên (quận Tây Hồ) về việc huy động quỹ ngày công Lao

động công ích vào việc nạo vét hệ thống cống thoát nước thải và sửa chữa, bảo dưỡng trục đường liên phường trên địa bàn phường Tứ Liên)

Trong VBHC của cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên hay cơ quan ngang cấp, hoặc văn bản của công dân gửi tổ chức, cơ quan, *đề nghị* là động từ gọi tên hành động cầu (không mang tính áp đặt) và trước nó thường kết hợp với từ *kính* để thể hiện sự khiêm tốn, lịch sự, trọng thị đối với cấp trên hoặc cơ quan đối tác.

2) Tính chất “khiến” khi bắt buộc (áp đặt) cấp dưới thực hiện nhiệm vụ. Thí dụ:

(...) Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố không áp dụng quy định cấp phép thiết lập mạng viễn thông đối với hoạt động thiết lập mạng truyền hình cáp chỉ để cung cấp dịch vụ truyền hình; nếu mạng truyền hình cáp cung cấp thêm dịch vụ viễn thông sẽ phải tuân theo các quy định hiện hành về quản lý mạng viễn thông...

(Công văn số 338/BTTTT-PTTH&TTĐT ngày 17/02/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc không áp dụng quy định cấp phép mạng viễn thông đối với mạng truyền hình cáp)

Trong VBHC của cấp trên gửi cấp dưới thì *đề nghị* là động từ gọi tên hành động khiến (mang tính áp đặt) và không kết hợp với *kính*. So với các động từ thuộc nhóm khiến, *đề nghị* là động từ có tính áp đặt thấp nhất và rất ít được sử dụng, nó có thể xuất hiện trong kế hoạch, công văn hướng dẫn, chỉ đạo... Việc dùng động từ *đề nghị* với tính áp đặt thấp nhằm “mềm hóa” sự áp đặt của người phát ngôn và tạo yếu tố tích cực về mặt tâm lý cho đối tượng tiếp nhận, thi hành. Tuy nhiên, đối với Hiến pháp, luật, công điện, chỉ thị... nói chung các văn bản có tính cấp thiết, có hiệu lực pháp lý cao thì không dùng *đề nghị* mà nên dùng những động từ thuộc nhóm khiến có tính áp đặt cao hơn như: *yêu cầu, chỉ thị...*

Hiện tượng một động từ là tên gọi của hai hành động - câu và khiến - như vậy cũng được Đỗ Hữu Châu đề cập tới: “Hiện tượng nhiều sự kiện trong thực tế được gọi tên bằng một tên gọi đầu phải là hiếm thấy? Hành vi ngôn ngữ cũng vậy. Chúng khác nhau nhưng hoàn toàn có thể được gọi tên bằng một tên gọi - một động từ nói năng - đồng nhất” [6, 137-138].

2.2.3. Sử dụng hạn chế câu cảm thán

Câu cảm thán là câu được sử dụng để diễn đạt cảm xúc, tâm trạng, thái độ của người nói đối với sự vật, sự việc, hiện tượng được nói đến hoặc của người nói đối với người nghe. Do tính chất khách quan, lí trí, phi chủ quan cảm tính của giao tiếp hành chính mà VBHC rất ít khi sử dụng câu cảm thán và nếu sử dụng thì thường theo cách gián tiếp dưới hình thức của câu trần thuật. Chẳng hạn: *Xin trân trọng cảm ơn.; Cơ quan chúng tôi rất tiếc vì không thể đáp ứng được đề nghị của quý công ti.*

2.2.4. Không sử dụng câu nghi vấn/ câu hỏi

Câu nghi vấn hay câu hỏi là câu được sử dụng với mục đích nêu ra điều chưa biết hoặc còn hoài nghi mà người nói muốn người nghe trả lời, giải thích. VBHC không sử dụng câu nghi vấn. Trường hợp bắt buộc phải nêu ra vấn đề chưa biết, cần được làm rõ hoặc yêu cầu trả lời điều gì thì phải diễn đạt bằng cấu trúc câu khiến. Thí dụ:

Không viết:

Bộ Nội vụ yêu cầu Trường Đào tạo bồi dưỡng Cán bộ Công chức cho biết: Khoá học nhằm mục tiêu gì? Những ai có thể theo học? Học bao lâu? Học ở đâu?

Mà viết:

Bộ Nội vụ yêu cầu Trường Đào tạo bồi dưỡng Cán bộ Công chức báo cáo rõ các nội dung sau đây: mục tiêu đào tạo, đối tượng chiêu sinh, thời gian và địa điểm của khoá học.

2.2.5. Chủ yếu sử dụng câu khẳng định, rất ít sử dụng câu phủ định

Theo các tài liệu [3], [12], câu khẳng định được hiểu là câu xác nhận sự có mặt của một sự vật, sự kiện, hiện tượng trong quá khứ, hiện tại hoặc tương lai. Câu phủ định thì xác nhận sự không có mặt của chúng. Câu phủ định thường chứa từ/ cụm từ phủ định như: *không/ không có, chưa, chẳng/ chẳng có, có... đâu, chẳng... đâu...*

VBHC thiên về sử dụng câu khẳng định và rất hạn chế sử dụng câu phủ định (chỉ có 101 câu phủ định trong tổng số 2013 câu khảo sát, chiếm 5,01%). Cấu trúc phủ định có thể được sử dụng trong các báo cáo, chỉ thị, công văn đôn đốc, nhắc nhở... khi nêu ra những hạn chế, tồn tại của hoạt động, công tác; hoặc những yếu kém hay nguy cơ, hiểm họa đã được khắc phục, ngăn chặn triệt để. Thí dụ:

Công tác phối hợp trong việc tổ chức thực hiện các chương trình, chính sách có nơi, có lúc chưa đồng bộ, thiếu sự gắn kết nhất là cấp huyện và cơ sở, nên có chính sách triển khai, tổ chức thực hiện còn chậm, không kịp thời do đó hiệu quả chưa cao, không đáp ứng được mục tiêu của chương trình...

(Báo cáo số 199, BC-UBND ngày 21/12/2010 của UBND thành phố Hà Nội về kết quả thực hiện các chương trình, chính sách tại các xã vùng dân tộc và miền núi thành phố Hà Nội từ năm 2006 đến năm 2010)

Trong văn bản quy phạm pháp luật, cũng có một số điều, khoản được trình bày bằng cấu trúc phủ định, tuy nhiên những trường hợp này cần được đưa ra bàn thảo thêm.

3. Một số vấn đề đặt ra đối với việc sử dụng câu trong văn bản hành chính tiếng Việt

3.1. Trước tình hình sử dụng nhiều câu dài trong VBHC tiếng Việt hiện nay, vấn đề thứ nhất đặt ra là: Nên ưu tiên sử dụng câu ngắn với cấu trúc

chặt chẽ, lô gích, hạn chế viết câu dài, nhất là những câu dài liền mạch.

Sử dụng các câu ngắn với cấu trúc chặt chẽ, lô gích, tránh viết các câu quá dài cũng là một cách làm cho VBHC trở nên cô đọng, sáng sủa, các thông tin quản lí và quy định pháp lí được diễn đạt chính xác, dễ hiểu. Theo chúng tôi, nên hạn chế viết các câu dài trong VBHC bởi một số lí do sau đây:

Một là, người soạn thảo khi dùng các câu dài thường vi phạm các qui tắc ngữ pháp một cách vô thức, khiến câu văn lủng củng, thiếu chặt chẽ, dễ mất đi tính chính xác về ngữ pháp - ngữ nghĩa và gây khó hiểu.

Hai là, đối với các văn bản quy phạm pháp luật, đối tượng mà các quy định pháp lí hướng tới là quảng đại quần chúng, phần lớn không dễ am tường sâu sắc về pháp luật. Mặt khác, theo tâm lí của người thi hành, các quy định pháp lí mang tính khuôn phép, áp đặt vốn cứng nhắc nên thường khó tiếp nhận. Vì vậy, việc diễn đạt các quy định pháp lí bằng những câu văn dài sẽ càng làm cho chúng trở nên rắc rối, khó hiểu; ngược lại nếu được thể hiện ngắn gọn, rõ ràng, rành mạch thì việc tiếp nhận sẽ dễ dàng hơn.

Thực tế cho thấy, các VBHC được ban hành ở nước ta từ trước tới nay, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật, có nhiều câu viết còn dài, chưa lô gích, khiến cho việc diễn đạt quy định pháp lí trở nên rắc rối, thiếu chính xác và khó hiểu. Thí dụ như quy định sau đây trong *Điều 9, Pháp lệnh Thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, năm 1996*:

Bản án, quyết định về vụ án lao động của Toà án đã có hiệu lực pháp luật phải được các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị

vũ trang nhân dân và mọi công dân tôn trọng; người lao động, tập thể lao động, người sử dụng lao động và các cơ quan tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ chấp hành bản án, quyết định của Toà án phải nghiêm chỉnh chấp hành.

Có thể rút ngắn câu trên như sau:

Bản án, quyết định về vụ án lao động của toà án phải được mọi cơ quan, tổ chức, công dân tôn trọng và phải được các đương sự thụ án nghiêm chỉnh chấp hành.

Như vậy, từ 88 âm tiết chỉ còn 35 âm tiết mà nội dung của quy định không hề thay đổi.

Trong rất nhiều văn bản, người soạn thảo đã sử dụng cách diễn đạt mang tính liệt kê dài dòng, khẩu ngữ, khiến cho câu văn cồng kềnh, rườm rà, thừa từ mà vẫn thiếu ý, mức độ khái quát vấn đề không cao. Thí dụ:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lí trong lĩnh vực nhà, đất, xây dựng, đăng kí kinh doanh, xét duyệt dự án, cấp vốn ngân sách nhà nước, tín dụng, ngân hàng, xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quản lí hộ khẩu, thuế, hải quan, bảo hiểm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải công khai thủ tục hành chính, giải quyết đúng thời hạn, đúng pháp luật và đúng yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

(*Khoản 1, Điều 28, Luật Phòng, chống tham nhũng, năm 2005*)

Câu văn trên dài tới 107 âm tiết, liệt kê rất nhiều mà vẫn chưa hết được các lĩnh vực quản lí hành chính liên quan trực tiếp đến việc giải quyết những đề nghị hợp pháp của tổ chức, công dân. Hơn nữa các từ *cơ quan, tổ chức, cá nhân* lặp trùng nhiều lần và biểu thị cho nhiều đối tượng khác nhau (vừa biểu thị cho đối tượng có thẩm quyền quản lí, giải quyết các thủ tục hành chính; vừa biểu thị cho đối tượng có đề nghị cần được giải quyết) nên đã gây ra sự nhập nhằng, lủng củng, khó hiểu. Có thể rút gọn câu này như sau:

1. Cơ quan, công chức khi trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức và công dân trong phạm vi thẩm quyền quản lý phải có trách nhiệm:

- a) Công khai thủ tục hành chính;
- b) Giải quyết nhanh chóng, đúng thời hạn, đúng quy định pháp luật những đề nghị hợp pháp của tổ chức, công dân.

Như vậy, câu đã được rút gọn lại còn 56 âm tiết mà nội dung quy định không thay đổi, lại rõ ràng hơn, chính xác, dễ hiểu hơn.

Không chỉ ở trong phạm vi câu, mà ở phạm vi liên câu, nhất là các câu cùng diễn đạt quy định tại một khoản hoặc một điểm, nếu biết chú ý tới cách trình bày xâu chuỗi, đặt tiêu ngữ kết hợp với sử dụng cấu trúc tinh lược để tinh giản phần trùng lặp thì cũng sẽ giúp giảm bớt độ dài câu và nội dung quy định được gọn gàng, mạch lạc. Ví dụ:

1. Doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam được tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán nhưng thời hạn tạm ngừng không quá mười hai tháng liên tục.

2. Doanh nghiệp kiểm toán tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán thì các chi nhánh của doanh nghiệp kiểm toán đó cũng phải tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán.

3. Doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán mà chưa hoàn thành hợp đồng kiểm toán đã kí với khách hàng thì phải thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng đó.

...

(Điều 33, Luật Kiểm toán độc lập, năm 2011)

Các câu trong Khoản 1 và 3 cùng có chung mệnh đề: *Doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán*, hoàn toàn có thể gộp lại thành một câu để

tránh sự trùng lặp không cần thiết và làm cho quy định bớt công kênh, tiết kiệm được câu, chữ. Chẳng hạn như:

1. Doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam được tạm ngừng kinh doanh dịch vụ kiểm toán trong điều kiện:

- a) Thời hạn tạm ngừng không quá mười hai tháng liên tục;
- b) Nếu có hợp đồng kiểm toán đã kí với khách hàng mà chưa hoàn thành phải có thỏa thuận giữa các bên về việc giải quyết hợp đồng đó.

3.2. Một kinh nghiệm từ thực tế sử dụng câu trong VBHC tiếng Việt là: Trong những trường hợp bắt buộc phải dùng câu dài mới thể hiện hết được quy định pháp lí hay thông tin quản lí, thì để việc truyền đạt được rành mạch, rõ ràng, nổi rõ hệ thống vấn đề, nên sử dụng kĩ thuật trình bày tách dòng, tức là tách các thành phần của câu, nhất là các thành phần đồng chức, ra thành từng dòng, từng đoạn và có thể đánh thứ tự cho hệ thống các mệnh đề bằng dấu gạch đầu dòng, hoặc bằng các chữ số, chữ cái... Ví dụ:

Để chủ động đối phó áp thấp nhiệt đới và tình hình mưa lũ, bảo vệ an toàn tính mạng, tài sản của nhà nước và nhân dân, hạn chế thấp nhất thiệt hại do thiên tai gây ra, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. UBND các huyện, thành phố, các Sở, ban, ngành, các đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện tốt nội dung Công điện số 12/CD-UBND ngày 08/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, các lực lượng vũ trang đóng trên địa bàn tỉnh phối hợp chặt chẽ với các địa phương triển khai thực hiện tốt công tác giúp dân thu hoạch nhanh diện tích lúa hè thu bị ngập...

3. ...

(Công điện số 13/CD-UBND hồi 16^h00', ngày 09 tháng 9 năm 2009 của UBND tỉnh Quảng Nam)

Cách trình bày tách dòng giúp giảm bớt các từ ngữ trùng lặp, đồng thời thể hiện rõ lô gích của các thành phần đồng chức trong câu, cho nên câu tuy dài mà vẫn rành mạch, rõ ràng, dễ nắm bắt. Chính vì vậy, nên sử dụng cách thức này, nhất là trong văn bản quy phạm pháp luật, khi thể hiện những quy định pháp lí phức tạp, liên quan tới nhiều đối tượng, nhiều sự việc. Thí dụ:

2. Khi nhận dịch vụ kiểm toán, doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam phải thông báo cho khách hàng về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm nghề nghiệp của mình trong việc thực hiện dịch vụ kiểm toán, giới hạn trách nhiệm tài chính của doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam và kiểm toán viên hành nghề khi xảy ra rủi ro kiểm toán.

(Khoản 2, Điều 41, Luật Kiểm toán độc lập, năm 2011)

Nếu áp dụng cách trình bày tách dòng, lược bớt phần chung lặp đi lặp lại sẽ làm cho câu bớt "rậm rạp" và các vấn đề được sáng tỏ hơn. Chẳng hạn:

2. Khi nhận dịch vụ kiểm toán, doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam phải thông báo cho khách hàng về:

a) Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm nghề nghiệp của doanh nghiệp, chi nhánh doanh nghiệp và của kiểm toán viên trong việc thực hiện dịch vụ kiểm toán;

b) Giới hạn trách nhiệm tài chính của doanh nghiệp, chi nhánh doanh nghiệp và của kiểm toán viên hành nghề khi để xảy ra rủi ro trong kiểm toán.

3.3. Không nên dùng câu có cấu trúc cú pháp đảo thành phần. Chẳng hạn, trong hai cách viết dưới đây nên chọn cách viết (2):

(1) Sổ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã kí nhưng chưa trả cho công dân còn đang tồn tại nhiều ở huyện Gia Lâm.

(Báo cáo số 155/BC-UBND ngày 32/11/2011 của UBND thành phố Hà Nội về kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2011 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2012)

(2) Ở huyện Gia Lâm còn tồn đọng nhiều Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã kí chưa trả cho công dân.

Trong ngôn ngữ nghệ thuật, đảo thành phần cú pháp được sử dụng với tư cách là một biện pháp tu từ để tô đậm, nhấn mạnh hình tượng, cảm xúc, hoặc tạo ấn tượng thâm mỹ nhất định. Thí dụ:

Lom khom dưới núi tiêu vài chú

Lác đác bên sông chợ mấy nhà.

(Qua đèo Ngang, Bà huyện Thanh Quan)

Tuy nhiên, yêu cầu đặt ra đối với ngôn ngữ hành chính là phải truyền đạt thông tin nhanh gọn, chính xác, rõ ràng, khách quan, do đó không nên dùng các câu có cấu trúc cú pháp đảo mà nên dùng các câu có cấu trúc cú pháp theo trật tự thuận.

Mặt khác, cấu trúc cú pháp thuận vốn có sự thuận chiều với mạch tư duy ngôn ngữ của người bản ngữ. Người Việt vốn quen tai, quen mắt và cố nhiên cũng tiếp nhận nhanh chóng, dễ dàng những câu có chủ ngữ đứng trước vị ngữ, bổ ngữ đứng sau vị ngữ,... Ngược lại, cấu trúc cú pháp đảo thành phần ít nhiều gây ra sự "xáo trộn" trong dòng ngữ lưu thông thường, như vậy cũng có nghĩa là đã "phá vỡ" sự "liền mạch" của tư duy ngôn ngữ. Và lẽ đương nhiên, người tiếp nhận cũng khó nhanh chóng thấu suốt thông tin, thậm chí gặp lúng túng, băn khoăn, mơ hồ khi xác định mạch ngữ pháp - ngữ nghĩa của câu. Thí dụ:

Thực hiện các *Chỉ thị số 19/CT-TTg* ngày 02/6/2005 về thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện và *Chỉ thị số 424/CT-TTg* ngày 05/4/2010 về tăng cường các biện pháp nhằm đảm bảo cung cấp điện trong các tháng mùa khô năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ, *Chỉ thị số 10/CT-BCT* ngày 12/3/2010 về việc tăng cường công tác tiết kiệm điện năm 2010 của Bộ Công thương, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các cơ quan, các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố nghiêm túc thực hiện các biện pháp sử dụng điện, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:...

(*Chỉ thị số 10/CT-UBND* ngày 04/ 5/ 2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc sử dụng điện, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2010)

Hẳn không ít người khi đọc câu trên rất băn khoăn, mơ hồ, không rõ: các *Chỉ thị... của Thủ tướng Chính phủ* hay *đảm bảo cung cấp điện trong các tháng mùa khô năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ? Chỉ thị... của Bộ Công thương* hay *việc tăng cường công tác tiết kiệm điện năm 2010 của Bộ Công thương?*

Tương tự, việc đảo bỏ ngữ lên đầu câu trong thí dụ sau đây cũng khiến cho mạch văn lủng củng:

... Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(Điều 12, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

Trong các VBHC hiện nay, có nhiều câu đảo thành phần cú pháp khiến mạch văn lộn xộn, các ý rời, thiếu sự rõ ràng. Thậm chí, có những trường hợp đảo như "thách đố" người đọc, khiến không thể nhận ra được nghĩa của câu. Thí dụ:

Xây dựng quy định khen thưởng thành tích thực hiện chuyên đề thi đua các đơn vị thuộc Thành phố.

(*Kế hoạch số 729/KH-HĐTĐKT* ngày 31/12/2010 của HĐTĐ-KT thành phố Hà Nội về công tác Thi đua, Khen thưởng năm 2011)

3.4. Vấn đề thứ tư: Có nên dùng cấu trúc phủ định để trình bày các quy định pháp lí trong văn bản luật hay không?

Như đã nêu ở phần khảo sát, số câu phủ định được sử dụng trong VBHC trên thực tế rất hãn hữu, chỉ chiếm 5,01%. Ở các VBHC thông thường như báo cáo, tờ trình, công văn... cấu trúc này thường được sử dụng để nêu những hạn chế trong công tác quản lí. Một số văn bản quy phạm pháp luật cũng sử dụng cấu trúc phủ định để trình bày quy định pháp lí. Riêng trong 5 văn bản luật mà chúng tôi chọn khảo sát, có 69 câu trúc phủ định trên tổng số 1048 câu, chiếm 6,58%. Theo quan điểm của Nguyễn Văn Thâm: "Để đảm bảo được tính lịch sự và cầu thị trong việc truyền đạt mệnh lệnh pháp lí qua văn bản, trong trường hợp cần thiết cần phải đổi câu văn từ thể khẳng định sang thể phủ định [13, 70]. Tuy nhiên, sử dụng cấu trúc phủ định để diễn đạt mệnh lệnh pháp lí trong văn bản luật có phù hợp hay không?"

Văn bản luật của nước ta bao gồm Hiến pháp và các luật/ bộ luật. Hiến pháp là đạo luật cao nhất của Nhà nước, đặt ra những quy định cơ bản về chế độ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh; quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; cơ cấu, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước. Luật/ bộ luật là hệ thống văn bản dưới Hiến pháp, thừa hành Hiến pháp để đặt ra những quy định chung trong từng lĩnh vực hoạt động, công tác thuộc quản lí của Nhà nước.

Các quy định pháp lí trong văn bản luật là những quy tắc xử sự có tính quy phạm "cứng rắn", tính chính xác, chuẩn mực và tính hiệu lực rất cao, bắt buộc các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh phải thi hành. Để khuôn vào quy phạm, tạo được uy lực, *quy định pháp lí hướng về xác nhận, khẳng định chứ không hướng về phủ nhận, bác bỏ*. Vì vậy, theo chúng tôi, khi trình bày những quy định pháp lí, nhất là những mệnh lệnh pháp lí, nếu có thể dùng cấu trúc khẳng định hoặc cấu trúc phủ định đều biểu đạt đúng nội dung cần nêu thì nên lựa chọn cấu trúc khẳng định sẽ phù hợp hơn. Chẳng hạn, so sánh cách trình bày quy định theo hai kiểu cấu trúc (1) - phủ định và (2) - khẳng định trong các thí dụ sau đây:

(1) Không ai bị bắt, *nếu không có quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định hoặc phê chuẩn của Viện kiểm sát nhân dân, trừ trường hợp phạm tội quả tang.*

(Điều 71, Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam, năm 1992)

(2) Chỉ được phép bắt người *khi có quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định hoặc phê chuẩn của Viện kiểm sát nhân dân, trừ trường hợp bắt người phạm tội quả tang.*

(1) Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc *sau đây:*

a) *Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc;*

b)...

(Khoản 1, Điều 37, Luật Phòng, chống tham nhũng, năm 2005)

(2) Những hành vi nghiêm cấm *đối với cán bộ, công chức, viên chức:*

a) *Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc;*

b)...

(1) Điều 16. *Những người không được đăng kí hành nghề kiểm toán*

1. ...

(Luật Kiểm toán độc lập, năm 2011)

(2) Điều 16. Các đối tượng bị cấm *đăng kí hành nghề kiểm toán*

1. ...

Dễ dàng nhận thấy cách trình bày ở (2) - cấu trúc khẳng định - có sự chặt chẽ, rành mạch, dứt khoát, đúng tính chất quy phạm hơn.

3.5. Vấn đề thứ năm: Tăng cường mẫu hóa câu văn hành chính

Một đặc điểm dễ nhận thấy ở ngôn ngữ hành chính đó là tính khuôn mẫu. Dựa vào những khuôn ngôn ngữ đã được dựng sẵn, việc tạo lập văn bản sẽ được tiến hành thuận lợi, nhanh chóng, chuẩn xác, tránh được những sai sót về mặt sử dụng ngôn ngữ khi trình bày nội dung thông tin quản lí, thông tin pháp lí, đáp ứng yêu cầu của công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

Tính khuôn mẫu của ngôn ngữ hành chính được biểu hiện ở các cấp độ: thể thức và kĩ thuật trình bày; cấu trúc nội dung văn bản; câu, từ, mệnh đề chuyên dụng. Xét riêng về câu, theo quy định của Nhà nước, một số kiểu loại văn bản đã được mẫu hóa đến cấp độ câu. Chẳng hạn, trong các mẫu văn bản đưa ra tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính, Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Thông tư số 25/2011/TT-BTP của Bộ Tư pháp, chúng tôi thống kê được 49 mẫu câu thuộc các mẫu văn bản; nghị định của Chính phủ, nghị quyết của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định ban hành quy chế/ quy định, biên bản hội nghị, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu

gửi, phiếu chuyển... Các mẫu này cho thấy, dường như các cơ quan có thẩm quyền hoạch định về kỹ thuật trình bày VBHC mới chỉ chú trọng vào mẫu hóa thể thức văn bản, chưa chú ý nhiều tới việc mẫu hóa từ ngữ và câu, con số 49 mẫu câu là quá khiêm tốn. Ngoài ra, cũng có cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền đã ban hành được một số mẫu văn bản phục vụ cho công tác quản lý của ngành và trong đó đã mẫu hóa đến cấp độ câu, chẳng hạn: hợp đồng lao động, hợp đồng mua bán hàng hóa, phiếu kê khai tài sản và thu nhập cá nhân, kế hoạch xuất bản báo chí/ ấn phẩm,...

Khảo sát câu văn hành chính tiếng Việt, chúng tôi nhận thấy có rất nhiều cấu trúc diễn đạt hoàn toàn có thể mẫu hóa. Đặc biệt là, theo chúng tôi, cần quan tâm tới những mô hình cấu trúc ngôn ngữ mang tính chuyên dụng trong các loại VBHC, nhất là các loại văn bản quy phạm pháp luật như: cấu trúc trình bày các căn cứ ban hành văn bản; cấu trúc trình bày quy định phạm vi áp dụng của văn bản; cấu trúc giải thích thuật ngữ hành chính; cấu trúc quy định các đối tượng thi hành văn bản; cấu trúc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng quản lý nhất định; cấu trúc quy định chế tài; cấu trúc đưa ra các mệnh lệnh ngăn cấm, cho phép, đề nghị, yêu cầu;... Các cấu trúc này cần được chuẩn hóa tiến tới pháp lý hóa để chúng được phổ biến rộng rãi, được sử dụng thống nhất trong tất cả các cơ quan và nhất là được cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản sử dụng chính xác.

4. Thay cho kết luận

Đảm nhiệm chức năng truyền đạt một cách chính xác, rõ ràng, dễ hiểu các thông tin quản lý, thông tin pháp lý, câu trong VBHC tiếng Việt có nhiều đặc điểm riêng, khác với câu trong văn

bản thuộc các lĩnh vực giao tiếp khác, như: sử dụng nhiều câu dài hay trường cú theo cách tách các thành phần ra từng dòng, ưu tiên cách sắp xếp các thành phần câu theo trật tự thuận, viết câu theo khuôn mẫu định sẵn, không sử dụng các yếu tố dư thừa, các thành phần tình thái, chỉ sử dụng câu trần thuật và câu cầu khiến, không sử dụng câu nghi vấn,...

Thực trạng sử dụng câu trong VBHC tiếng Việt hiện nay còn nhiều vấn đề đáng quan ngại, cần có sự nhận thức, điều chỉnh tích cực mới có thể đáp ứng được những yêu cầu đặt ra đối với công cuộc cải cách hành chính hiện nay. Hướng tới việc chuẩn hóa câu văn trong VBHC tiếng Việt, bài viết đưa ra bàn thảo một số vấn đề đó là: 1) cần viết câu ngắn gọn với cấu trúc chặt chẽ, lô gích; 2) khi bắt buộc phải dùng câu dài, nên sử dụng cách trình bày tách dòng để các thành phần thông tin được rõ ràng, rành mạch; 3) không dùng cấu trúc đảo thành phần; 4) không nên sử dụng câu phủ định để diễn đạt các quy phạm trong văn bản luật; 5) cần tăng cường mẫu hóa các cấu trúc diễn đạt chuyên dụng trong mỗi kiểu loại VBHC.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. A. Trosborg, *Rhetorical strategies in legal language*, Gunter Narr Verlag Tubingen Press, 1997.
2. Bùi Khắc Việt, *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước*, Nxb KHXH, H., 1997.
3. Diệp Quang Ban, *Cấu tạo của câu đơn tiếng Việt*, Trường ĐHSPT Hà Nội, 1984.
4. Diệp Quang Ban, *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nxb GD, H., 2000.

5. Dương Thị Hiền, *Phân tích ngôn ngữ văn bản pháp luật qua Hiến pháp Hoa Kỳ và Hiến pháp Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ, ĐHQG Hà Nội, 2008.
6. Đỗ Hữu Châu, *Đại cương ngôn ngữ học*, Tập 2, *Ngữ dụng học*, Nxb GD, H., 2001.
7. Đinh Trọng Lạc (chủ biên), *Phong cách học tiếng Việt*, Nxb GD, H., 2002.
8. J. Gibbons, *Language and the law*, Longman, London, 1994.
9. Lê Hùng Tiến, *Một số đặc điểm của ngôn ngữ văn bản luật pháp tiếng Việt* (có so sánh đối chiếu với tiếng Anh và ứng dụng trong dịch Việt - Anh), Luận án Tiến sĩ, ĐHQG Hà Nội, 1999.
10. Lưu Kiếm Thanh, *Hướng dẫn soạn thảo văn bản lập quy*, Nxb Thống kê, H., 2003.
11. Lưu Kiếm Thanh (chủ biên), *Ngôn ngữ hành chính công vụ*, Nxb KH&KT, H., 2010.
12. Nguyễn Như Ý, Hà Quang Năng, Đỗ Việt Hùng, Đặng Ngọc Lê, *Từ điển giải thích thuật ngữ ngôn ngữ học*, Nxb GD, H., 1996.
13. Nguyễn Văn Thâm, *Hướng dẫn công tác soạn thảo văn bản và công tác văn phòng*, Nxb Chính trị - Hành chính, H., 2009.
14. V.K. Bhatia, "The language of the law", *Language Teaching*, 1987.
15. Vũ Ngọc Hoa, *Biểu thức ngôn ngữ hành cầu khiến nguyên cấp chứa: phải, cần, nên, được trong văn bản hành chính*, T/c Ngôn ngữ, Số 6, 2011.
16. Vũ Ngọc Hoa, *Động từ ngôn ngữ hành cầu khiến trong văn bản hành chính*, T/c Ngôn ngữ, Số 10, 2010.
17. Vương Đình Quyền, *Lí luận và phương pháp công tác văn thư*, N Chính trị Quốc gia, H., 2007.
18. Y. Maley, "The language of the law", *Language and the law*, Longman, London, 1994.

SUMMARY

Based on an empirical study, the paper highlights that with a function to convey managerial and legal information, sentences in administrative texts have particular features such as they are usually long, they prefer S-V order types, they use cliches without redundances, modalities, and only narrative and directives are present, interrogative sentences are never used, etc.

Issues exist with the usage of sentences in administrative texts in contemporary Vietnamese which need to be monitored. The paper therefore discusses the following issues relating to the standardization of sentences in administrative texts: 1) sentences should be short with logical structures; 2) when a long sentence is a must, it is better to split the sentence into different lines so that the information elements are clearly presented; 3) there is no need to use structures with inverted word order; 4) it is better not to use negative sentences to express legal rules; and 5) there is a need to increase the modelization of specialized constructions in each type of administrative texts.