

PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

II. ĐẶC TRƯNG CỦA PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

1. Tính khuôn mẫu

Tính khuôn mẫu thể hiện ở kết cấu 3 phần thống nhất:

a) Phần mở đầu gồm:

- + Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- + Địa điểm, thời gian ban hành văn bản.
- + Tên văn bản- mục tiêu văn bản.

b) Phần chính: nội dung văn bản.

c) Phần cuối:

- + Địa điểm, thời gian (nếu chưa đặt ở phần đầu).
- + Chữ kí và dấu (nếu có thẩm quyền).

Chú ý:

- + Nếu là đơn từ, kê khai thì phần cuối nhất thiết phải có chữ kí, họ tên đầy đủ của người làm đơn hoặc kê khai.
- + Kết cấu 3 phần có thể "xê dịch" một vài điểm nhỏ tùy thuộc vào những loại văn bản khác nhau, song nhìn chung

2. Tính minh xác

Tính minh xác thể hiện ở:

- + Mỗi từ chỉ có một nghĩa, mỗi câu chỉ có một ý. Tính chính xác về ngôn từ đòi hỏi đến từng dấu chấm, dấu phẩy, con số, ngày tháng, chữ kí,...
- + Văn bản hành chính không được dùng từ địa phương, từ khẩu ngữ, không dùng các biện pháp tu từ hoặc lối biểu đạt hàm ý, không xóa bỏ, thay đổi, sửa chữa.

Chú ý:

Văn bản hành chính cần đảm bảo tính minh xác bởi vì văn bản được viết ra chủ yếu để thực thi. Ngôn từ chính là "chứng tích pháp lí".

VD: Nếu văn bằng mà không chính xác về ngày sinh, họ, tên, đệm, quê,... thì bị coi như không hợp lệ (không phải của mình).

Trong xã hội vẫn có hiện tượng mạo chữ kí, làm dấu giả để làm các giấy tờ giả: bằng giả, chứng minh thư giả, hợp đồng giả,...ng đều mang tính khuôn mẫu thống nhất.

3. Tính công vụ

Tính công vụ thể hiện ở:

- + Hạn chế tối đa những biểu đạt tình cảm cá nhân.
- + Các từ ngữ biểu cảm nếu dùng cũng chỉ mang tính ước lệ, khuôn mẫu.

VD: kính chuyên, kính mong, trân trọng kính mời,...

+ Trong đơn từ của cá nhân, người ta chú trọng đến những từ ngữ biểu ý hơn là các từ ngữ biểu cảm.

VD: trong đơn xin nghỉ học, xác nhận của cha mẹ, bệnh viện có giá trị hơn những lời trình bày có cảm xúc để được thông cảm.

III. LUYỆN TẬP

Bài tập 3:

Yêu cầu của biên bản một cuộc họp: chính xác về thời gian, địa điểm, thành phần. Nội dung cuộc họp cần ghi vắn tắt nhưng rõ ràng. Cuối biên bản cần có chữ kí của chủ tọa và thư kí cuộc họp.

Bài tập 4:

Yêu cầu của đơn xin gia nhập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

- + Tiêu đề.
- + Kính gửi (Đoàn cấp trên).
- + Lí do xin gia nhập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
- + Những cam kết.
- + Địa điểm, ngày... tháng... năm...
- + Người viết kí và ghi rõ họ tên.