

## **Soạn bài Phong cách ngôn ngữ hành chính - Ngữ văn 12**

### **I. Văn bản hành chính và ngôn ngữ hành chính**

#### **1. Văn bản hành chính**

Đọc 3 văn bản trong SGK (trang 167, 168, 169) và thực hiện những nhiệm vụ dưới đây:

- a. Kê tên 3 loại văn bản trong SGK.
- b. Xác định điểm giống nhau và khác nhau giữa ba văn bản.

**Trả lời:**

#### **3 văn bản trong sách giáo khoa:**

- Văn bản 1 là một nghị định của Chính phủ (Ban hành điều lệ bảo hiểm y tế), gần với nghị định và các văn bản khác của các cơ quan Nhà nước (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) như: Thông tư, Thông báo, chỉ thị, Quyết định, Pháp lệnh, Nghị quyết...
- Văn bản 2 là giấy chứng nhận của thu trưởng một cơ quan Nhà nước (Giấy chứng nhận tốt nghiệp, THPT - tạm thời), gần với giấy chứng nhận là các loại văn bản như: Văn bằng, Chứng chỉ, Giấy khai sinh...
- Văn bản 3 là đơn của một công dân gửi một cơ quan nhà nước hay do nhà nước quản lý (Đơn xin học nghề), gần với đơn là các loại văn bản khác như: bản khai, báo cáo, biên bản...

#### **b. Điểm giống nhau và khác nhau giữa các văn bản:**

- Giống nhau: Các văn bản đều có tính pháp lí, là cơ sở để giải quyết những vấn đề mang tính chất hành chính, công vụ.
- Khác nhau: Mỗi loại văn bản thuộc phạm vi, quyền hạn khác nhau, đối tượng thực hiện khác nhau.

#### **2. Ngôn ngữ hành chính**

##### ***Khái niệm và đặc điểm***

- Ngôn ngữ hành chính là ngôn ngữ trong các văn bản hành chính để giao tiếp trong các cơ quan Nhà nước hay các tổ chức chính trị, xã hội gọi chung là cơ quan), hoặc giữa cơ quan với người dân và giữa người dân với cơ quan, hoặc giữa những người dân với nhau trên cơ sở pháp lí.

##### ***Ngôn ngữ hành chính:***

- Về cách trình bày: các văn bản thường theo mẫu thống nhất và kết cấu nhất định.

- Về từ ngữ: lớp từ ngữ hành chính được dùng với tầng số cao: căn cứ, quyết định, trách nhiệm, hiệu lực ...

- Về kiểu câu: mỗi dòng thường là một thành phần, một vế của câu cú pháp, nó được tách ra để nhấn mạnh.

## **II. Đặc trưng của phong cách ngôn ngữ hành chính**

### **1. Tính khuôn mẫu**

\* Phần mở đầu:

+ 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

\* Phần chính, nội dung văn bản

\* Phần cuối:

+ Địa điểm, thời gian (nếu chưa đặt ở phần đầu)

+ Chữ kí và dấu (nếu có thẩm quyền)

### **2. Tính minh xác**

Tính minh xác thể hiện ở chỗ:

- Mỗi từ chỉ có một nghĩa, mỗi câu chỉ có một ý. Tính chính xác về ngôn từ đòi hỏi đến từng dấu chấm phẩy, con số, ngày tháng, chữ kí...

- Văn bản hành chính không được dùng từ địa phương, khẩu ngữ, không dùng các biện pháp tu từ hoặc lỗi biểu đạt hàm ý, không xoá bỏ, thay đổi, sửa chữa.

- Một vài điểm 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"

- Văn bản dài phải phân chia chương mục, điều khoản ngắn gọn, rõ ràng.

### **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 có dùng cũng chỉ mang tính ước lệ, khuôn mẫu.

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

## LUYỆN TẬP

**Câu 1.** Kể tên một số loại văn bản hành chính thường gặp liên quan đến học tập trong nhà trường.

**Trả lời:**

Các loại văn bản hành chính thường gặp như: biên bản họp lớp, đơn xin nghỉ học, đơn xin miễn giảm học phí, đơn xin gia nhập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, giấy chứng nhận, sơ yếu lí lịch, bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh, học bạ...

**Câu 2.** Nêu đặc điểm của văn bản (SGK, trang 172).

**Trả lời:**

Văn bản là Quyết định của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT về việc ban hành chương trình THCS. Đặc điểm chính là:

- Về trình bày, kết cấu văn bản: Văn bản được trình bày theo kết cấu khuôn mẫu:
  - + Phần đầu: Tiêu mục của văn bản
  - + Phần chính: Nội dung văn bản
  - + Phần cuối: Các thủ tục cần thiết (thời gian, địa điểm, chữ ký...)
- Về từ ngữ: Sử dụng những từ ngữ toàn diện, với ý nghĩa trung hòa về sắc thái biếu cảm.
- Về câu văn: theo kết cấu của văn hành chính (căn cứ.... Quyết định: Điều 1, 2, 3...). Mỗi ý quan trọng được tách ra và xuống dòng, viết hoa đầu dòng...

**Câu 3.** Hãy ghi biên bản một cuộc họp.

**Trả lời:**

Khi ghi biên bản cần chú trọng những nội dung sau:

- Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên biên bản;
- Địa điểm và thời gian họp;
- Thành phần cuộc họp;
- Nội dung họp: người điều khiển, người phát biểu, nội dung thảo luận, kết luận của cuộc họp;
- Chủ toạ và thư ký (người ghi biên bản), kí tên.