



VẤN ĐỀ SỬ DỤNG DẤU HAI CHẤM TRONG VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

THS NGUYỄN THANH GIANG*

Dấu câu của tiếng Việt rất phong phú và được sử dụng uyển chuyển, linh hoạt trong khi viết. Về mặt biểu hiện, dấu câu chỉ là hình thức của ngôn ngữ viết, hay nói cách khác, là hình thức của văn tự. Nhưng về mặt nội dung, dấu câu có liên quan đến ngữ điệu, nhịp điệu của người nói, đến ý nghĩa của thông báo. Theo Từ điển tiếng Việt, có thể hiểu khái niệm dấu câu là: *"tên gọi chung những dấu đặt giữa các câu hoặc các thành phần của câu nhằm làm cho câu văn viết được rõ ràng, mạch lạc"*.

Về chức năng, dấu câu là phương tiện vạch ra đường ranh giới giữa các bộ phận trong nội bộ một câu và ranh giới giữa các câu trong một văn bản.

Trong các văn bản tiếng Việt, có thể sử dụng 10 loại dấu câu, đó là: dấu chấm, dấu chấm than, dấu chấm hỏi, dấu chấm lửng, dấu hai chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, dấu gạch ngang, dấu ngoặc đơn, dấu ngoặc kép. Mỗi loại dấu câu xuất hiện với một chức năng riêng và với những vị trí thường gặp. Vì dấu câu có các chức năng phong phú như vậy, người viết cần phải sử dụng một cách hợp lý, đúng lúc và đúng chỗ thì mới phát huy được tác dụng. Ngược lại, khi dùng không chính xác dễ khiến văn bản trở nên lộn xộn.

1. Thực trạng sử dụng dấu hai chấm trong văn bản quản lý nhà nước.

Hiện nay, trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước (QLNN) việc sử dụng ngôn ngữ nói chung; trong đó, dấu câu đã có sự

chuẩn hoá nhất định. Các văn bản QLNN ngày càng được hoàn chỉnh về mặt hình thức, tính pháp lý đã được bảo đảm. Việc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính những năm gần đây cũng đã có nhiều tiến bộ rõ rệt. Chúng ta ít gặp các trường hợp văn phong không chuẩn mực. Việc tu chỉnh câu, chữ trong các văn bản ở nhiều cơ quan trung ương được chú ý làm tốt hơn, thường xuyên hơn, nhờ vậy văn bản ban hành có giá trị trên nhiều phương diện, nhất là phương diện phát triển ngôn ngữ dân tộc. Tuy nhiên, việc sử dụng tiếng Việt trong một số văn bản còn thiếu sự thống nhất. Ví dụ như về tên loại văn bản, cách xử lý ngôn ngữ trong văn bản, thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành, cách và các chữ viết hoa trong văn bản hành chính và đáng chú ý là việc sử dụng dấu hai chấm trong văn bản QLNN còn nhiều bất cập.

Thông thường, dấu hai chấm dùng để dẫn giải trực tiếp lời nói của người nói, hoặc dùng để dẫn lời người thuyết minh, giải thích điều vừa nói mới được trình bày trước đó. Nhưng trong quá trình sử dụng người viết không chú ý sẽ dẫn tới dùng không đúng vị trí hoặc không đúng chức năng vốn có của chúng. Khi sử dụng dấu câu, có trường hợp bắt buộc phải dùng ở một vị trí nhất định một dấu nào đó, nhưng nếu không có dấu đó, câu bị coi là sai. Chẳng hạn, khi kết thúc một câu tường thuật bắt buộc phải dùng dấu chấm, khi kết

* Học viện Hành chính.

thức một câu hỏi bắt buộc phải dùng dấu chấm hỏi,...

Nhưng ngược lại, có thể đặt dấu mà cũng có thể không đặt dấu, có thể dùng dấu này mà cũng có thể dùng dấu khác. Điều này liên quan tới mục đích tu từ, tới phong cách cá nhân, thậm chí chỉ là do thói quen. Vì vậy, có người thích dùng nhiều dấu này nhưng lại ít dùng dấu kia và ngược lại.

2. Nguyên nhân.

a. Chưa tuân thủ các quy định về chức năng ngữ pháp.

Đối với những văn bản phân chia thành các điều, đặc biệt các quyết định cá biệt như nâng lương, quyết định công tác nhân

sự... sau các điều mà dùng dấu hai chấm là chưa hợp lý. Ví dụ, với văn bản báo cáo, sơ kết, tổng kết, tờ trình sau các câu tiêu đề hay dùng dấu hai chấm như:

(1. Tình hình chung;; 2. Công tác tháng 9;; 3. Phương hướng công tác tháng 10;) là chưa chính xác. Thứ nhất, Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06-5-2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ quy định sau các tiêu đề không dùng dấu. Thứ hai, theo đánh giá chuyên môn việc sử dụng dấu hai chấm ở đây chưa hợp lý về mặt ngữ pháp cũng như thể thức văn bản, nên việc dùng dấu hai chấm không thật sự cần thiết.

Ví dụ:

BÁO CÁO

Về:.....

I. MỞ ĐẦU:

- Nêu những đặc điểm chính về chủ trương, nhiệm vụ được giao.
- Nêu những điều kiện, hoàn cảnh khách quan, chủ quan triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. PHẦN NỘI DUNG:

1. Kiểm điểm những công việc đã làm được:

- a. Thống kê những kết quả cụ thể:
- b. Phân tích, so sánh kết quả đã đạt được với nhiệm vụ được giao:

2. Những tồn tại chưa giải quyết được:

- a. Các tồn tại, thiếu sót:
- b. Nguyên nhân:

3. Đánh giá kết quả:

- a. Đánh giá những ưu điểm, nhược điểm:
- b. Rút kinh nghiệm:
- c. Nêu điển hình tiên tiến (tập thể, cá nhân)

III. PHẦN KẾT LUẬN:

1. Phương hướng trong thời gian tới:

- a. Mục tiêu đặt ra:
- b. Nhiệm vụ cụ thể:
- c. Các biện pháp:

2. Các đề nghị lên cấp trên:

- a.....
- b.....