

HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TẤM GƯƠNG ĐẠO ĐỨC HỒ CHÍ MINH

**TỪ PHONG CÁCH VIẾT CỦA BÁC HỒ THỜI CHIẾN TRANH NGHĨ VỀ VIỆC
VẬN DỤNG VÀO CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN HIỆN NAY**

NCS. ĐỖ VĂN HỌC

**Bộ môn Lưu trữ & Quản trị văn phòng
Đại học KHXH&NV, Tp. Hồ Chí Minh**

Trong suốt cuộc đời hoạt động cách mạng của mình, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã thường xuyên sử dụng phương tiện quan trọng là văn bản làm vũ khí sắc bén trong mọi hoạt động. Kể từ khi bắt đầu rời Sài Gòn ra đi bốn ba khắp năm châu bốn biển tìm đường cứu nước cho đến khi xây dựng và tổ chức xây dựng chính quyền, ở Bác đã sớm hình thành và không ngừng rèn luyện, đồng thời cũng luôn luôn yêu cầu cán bộ, đảng viên phải cùng rèn luyện ngôn ngữ viết nói chung, phương pháp viết công văn, giấy tờ nói riêng.

1. Bác Hồ viết trong thời chiến tranh

Điều cốt lõi trong phương pháp viết văn bản của Người là:

- Ý thức về việc viết đúng nhu cầu của người đọc;

- Ý thức về tính mục đích của việc viết;

- Ý thức về việc lựa chọn những điều để viết;

- Ý thức về việc lựa chọn cách viết để đạt được mục đích và phù hợp với nội dung của vấn đề và nhu cầu của người đọc.

Sự ý thức của Người trong việc sử dụng ngôn ngữ viết như trên gắn liền với việc làm sáng tỏ nội dung bốn câu hỏi: Viết cho ai?

Viết để làm gì? Viết cái gì? Viết như thế nào?

Tư tưởng trên đây có thể được coi như phương pháp viết trong những hoàn cảnh viết cụ thể đối với tất cả các tác phẩm, các bài viết, các loại văn bản của Chủ tịch Hồ Chí Minh. Trong bài viết này, tác giả tiếp cận tư tưởng viết văn bản của Bác Hồ xuất phát từ quan điểm sáng tác của Người.

Viết cho ai?

Khi viết, Bác cho rằng người viết phải trả lời được câu hỏi là viết cho ai, xác định đối tượng được đề cập đến trong văn bản là đối tượng nào. Có như vậy mới xác định được cách viết sao cho phù hợp. Để thể hiện được đúng ý tứ của người nói với nội dung và cách thể hiện thích hợp với từng hoàn cảnh giao tiếp thì người nói phải hiểu biết người nghe. Bác viết *"người tuyên truyền không điều tra, không phân tích, không nghiên cứu, không hiểu biết quần chúng, chỉ gặp sao nói vậy, bạ gì viết nấy, nhất định thất bại"*.

Chủ tịch Hồ Chí Minh đã từng dạy: *viết để giáo dục, để giải thích, để cổ động, để phê bình, để phục vụ quần chúng*. Do vậy, Người đặc biệt chú trọng đến quan hệ hiểu biết giữa người viết và người đọc. Người chủ trương viết ngắn gọn, rõ ràng, lời ít mà ý nhiều kể cả trong những trường hợp viết những vấn đề

có tính lý luận cao sâu, phức tạp. Người cho rằng nêu trả lời được câu hỏi viết cho ai thì người viết mới có thể hiểu biết được trình độ của người đọc và viết cho đúng trình độ của người xem. Người cũng phê phán về việc đặt khẩu hiệu, đặt chương trình làm việc, chương trình đấu tranh, tuyên truyền, làm báo tường, viết báo, cũng như thế, không chịu khó học hỏi quần chúng cần cái gì, muốn nghe, muốn biết cái gì, ham chuộng cái gì.

Đối với Chủ tịch Hồ Chí Minh, viết là một quá trình tác động lên người nghe, người đọc, nhằm thuyết phục họ, cảm hóa họ, làm họ thay đổi nhận thức, thay đổi quan niệm, tình cảm thẩm mỹ và hành vi, hướng họ vào các hoạt động thực tiễn phù hợp xu hướng tiến bộ của xã hội, của thời đại. Quan hệ giữa thông tin và tác động thì thông tin là phương tiện, tác động là mục đích hướng tới.

Viết để làm gì?

Tính mục đích của việc viết văn bản luôn được Chủ tịch Hồ Chí Minh đặt ra mỗi khi cầm bút. Người cho rằng khi viết “*mỗi câu, mỗi chữ có một ý nghĩa, một mục đích*”². Mình viết ra cốt là để giáo dục, cổ động; nếu người xem mà không nhớ được, không hiểu được là viết không đúng, nhằm không đúng mục đích.

Hồ Chí Minh cũng xác định viết để nêu những cái hay, cái tốt của dân ta, của bộ đội ta, của cán bộ ta, của bạn ta. Đồng thời, cũng để phê bình những khuyết điểm của chúng ta, của cán bộ, của nhân dân, của bộ đội. Còn đối với địch thì nêu những cái xấu của nó để cho bộ đội ta, đồng bào ta biết để gây lòng căm thù đối với quân địch. Như thế, nội dung viết phải nhằm tới việc thực hiện mục đích viết, giúp cho việc đạt được mục đích viết. Nội dung viết phải chứa đựng những thông tin, những vấn đề của thực tiễn thực sự cần thiết cho bạn

đọc, phục vụ lợi ích của bạn đọc, lợi ích của dân của nước. Muốn được như vậy, người viết phải năng động, xông xáo, bám sát thực tiễn, tìm tòi, phát hiện những vấn đề đang diễn ra trong cuộc sống sôi động.

Viết cái gì?

Chủ tịch Hồ Chí Minh khuyên người viết dành sự chăm sóc đặc biệt phần nội dung. Đây chính là vấn đề “*Viết cái gì?*”. Muốn vậy, người viết phải phản ánh chân thực thực tế, phải có lập trường vững vàng.

Người cho rằng đáng tiếc là có nhiều người viết còn chưa thực sự cẩn thận khi viết bài, đưa tin. Vì nôn nóng muốn có tin bài “*nóng*” mà không thẩm tra, cân nhắc kỹ lưỡng, đưa lên mặt báo những tin bài có nội dung sai lạc; điều này nhiều khi gây ra những hậu quả tiêu cực khôn lường. Chủ tịch Hồ Chí Minh cũng cho rằng “*Một người trong đầu óc đã có uất ức, bất mãn thì lời hay lẽ phải khó lọt vào đầu óc. Để cho họ tháo cái uất ức, bất mãn thì lời hay lẽ phải dễ lọt vào óc họ. Đó là một lẽ rất giản đơn*”³.

Hồ Chí Minh nhắc nhở viết phải đúng sự thật, không được bịa ra. Người yêu cầu bài viết phải bảo đảm tính chân thực. Không bảo đảm tính chân thực sẽ làm mất niềm tin của bạn đọc, sẽ không thuyết phục được họ. Muốn vậy, người viết phải bám sát thực tiễn, điều tra, nghiên cứu, xem xét, kiểm tra, chọn lọc thông tin, phải thực sự cẩn trọng khi viết bài, đưa tin. Với tinh thần như vậy, Hồ Chí Minh căn dặn: Không nên nói ầu; “*Chưa điều tra, chưa nghiên cứu, chưa biết rõ, chớ nói, chớ viết*”⁴.

Viết như thế nào?

Viết như thế nào là điều Chủ tịch Hồ Chí Minh đòi hỏi phải có sự chuẩn bị tích cực và chủ động. Quá trình này đòi hỏi người viết phải tiến hành thu thập và xử lý thông tin thật

Công bố - Giới thiệu tài liệu lưu trữ

tốt. Để biết rõ thì phải chịu khó “nghe”, “hỏi”, “thấy”, “xem” và “ghi”, chép” lại. Quan trọng hơn nữa là phải nghĩ cho chín, phải sắp đặt cẩn thận. “Sau khi viết rồi, phải xem đi xem lại ba, bốn lần. Nếu là một tài liệu quan trọng phải xem đi xem lại chín, mười lần”⁵. Đây là công việc thuộc về việc xử lý thông tin của người viết. Muốn viết được tốt thì phải có quá trình chuẩn bị có định hướng, quá trình xác định chủ đề, lập dàn ý, đề cương, bố cục, bản thảo.

Một số đặc điểm trong phương pháp viết của Người cần lưu ý là: ngắn gọn, trong sáng, giản dị, dễ hiểu. Hồ Chí Minh đã từng kể lại việc Người đã học viết báo công phu như thế nào, khởi đầu là viết ngắn, sau đó là viết dài, rồi từ viết dài phải tập viết ngắn lại, viết cho cô đọng ra sao. Một đồng chí của Bác hướng dẫn: *đầu tiên viết ngắn ba bốn dòng, thành công viết dài hơn, mười dòng, sau đó viết được một cột, hơn một cột*. Tiếp theo đồng chí đó hướng dẫn Bác viết ngắn lại. Bác phải đếm chữ, đếm dòng, cứ như vậy mà thành công. Ba lần Bác coi là sung sướng, thành công: từ bài báo được đăng đầu tiên, đến truyện ngắn đầu tiên được đăng và đến khi viết Tuyên ngôn độc lập của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa.

Trên báo “Nhân dân” số 170 vào tháng 3/1954, Bác đã viết bài “Chống nạn giấy tờ” và phê phán cách làm việc quá nhiều giấy tờ, văn bản quá dài; gửi văn bản đi thì chậm trễ; ban hành văn bản không đúng nguyên tắc, cách làm việc luộm thuộm. Bác chỉ ra những nguyên nhân chủ yếu như: *nội dung văn bản không sát thực tế, không gần gũi quần chúng, cán bộ chỉ lo viết văn bản mà không lo việc làm phải ăn khớp với lời nói, chỉ thị phải có thể thực hành, tưởng gửi nhiều văn bản là xong việc, không lo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra*. Tiếp theo đó, Bác đã đưa ra cách chống

nạn giấy tờ và kết luận: *Nạn giấy tờ đã làm tổn của hao công của nhân dân, nó cũng làm hỏng tư tưởng và tác phong của cán bộ. Nó là di tích của đế quốc và phong kiến, là hiện tượng tai hại của nạn quan liêu. Mà nạn quan liêu là mẹ đẻ ra nạn tham ô, lãng phí. Nhân dân rất mong các Bộ thi đua tiêu trừ triệt để bệnh giấy tờ và đôn đốc cấp dưới cũng thi đua như vậy. Đó là một cách để thực hiện Cần, Kiệm, Liêm, Chính*.

Trong sáng, giản dị, dễ hiểu là điều có thể nhận thấy rất rõ ở tất cả các bài viết của Chủ tịch Hồ Chí Minh. Dù các bài viết này thuộc thể loại nào, phục vụ cho đối tượng người đọc nào, nói về những vấn đề cụ thể nào của cuộc sống chiến đấu, lao động hay những vấn đề lớn nào của đất nước, dân tộc, thời đại. Người phê bình tình trạng “*Nhiều tờ truyền đơn, nhiều bản nghị quyết, nhiều khẩu hiệu của Đảng, mục đích và ý nghĩa rất đúng. Nhưng viết một cách cao xa, màu mè, đến nỗi chẳng những quần chúng không hiểu, mà cả cán bộ cũng không hiểu*”⁶.

Theo Hồ Chí Minh, muốn viết được trong sáng, giản dị, dễ hiểu phải học cách nói của quần chúng. Có học cách nói của quần chúng thì mới được người đọc là quần chúng chấp nhận. Người dạy “chớ ham dùng chữ”, “viết phải thiết thực”. Mặc dù là người uyên bác, đi khắp thế giới, biết nhiều ngoại ngữ và am hiểu văn hóa phương Đông, phương Tây nhưng Người thường sử dụng từ ngữ đơn giản, thông dụng mà lại phản ánh đúng bản chất sự vật, có sức thuyết phục cao. Chính bởi vậy nhiều câu, nhiều ý trong các bài viết của Người đã đi vào đời sống và trở thành khẩu hiệu, phương châm hành động như: “Không có việc gì khó, chỉ sợ lòng không bền...”, “Không có gì quý hơn độc lập tự do”, v.v... Người phê phán những cách dùng chữ cầu kỳ, không phù hợp đối tượng, ví dụ như những cán bộ đem “thặng dư giá

trị” ra ngoài sọ cho bà con nông dân; có cán bộ đem “tân dân chủ nghĩa” ra giáo dục các em nhi đồng; mang “biện chứng pháp” ra nói với anh em công nhân đang học chữ quốc ngữ.

2. Suy nghĩ về vận dụng trong công tác soạn thảo văn bản hiện nay

Tim hiểu phương pháp viết văn bản của Bác Hồ và những tư tưởng, chỉ đạo, hướng dẫn cho cán bộ khi viết văn bản, có thể vận dụng trong soạn thảo văn bản quản lý nhà nước ở một số vấn đề như sau:

Viết cho ai?

Khi cơ quan ban hành văn bản phải hướng đến những đối tượng cụ thể có trách nhiệm thực thi văn bản. Đối tượng đó có thể là tất cả mọi công dân hoặc một nhóm đối tượng trong xã hội, ở địa phương hoặc cơ quan. Tùy vào từng mục đích và nội dung của việc ban hành ra văn bản để xác định đối tượng điều chỉnh cho phù hợp và đầy đủ vì đây chính là những người sẽ có trách nhiệm trong việc giải quyết nội dung văn bản. Khi đối tượng thực thi văn bản khác nhau thì mặc dù cách sử dụng ngôn ngữ cũng không phải là khác nhau nhưng phải viết bằng thứ ngôn ngữ tiếng Việt phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Điều quan trọng là văn bản đó được ban hành phải đáp ứng được yêu cầu, đòi hỏi của tình hình thực tế của cộng đồng, của toàn xã hội hoặc một nhóm người trong xã hội, ví dụ như: đối tượng là sinh viên; đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức; đối tượng là người tham gia giao thông; đối tượng là những người làm việc có liên quan đến văn bản, giấy tờ tại các cơ quan, tổ chức... Nói cách khác học tập phương pháp viết của Bác là cần tìm hiểu, nghiên cứu để biết được nhu cầu cần thiết của các đối tượng khác nhau trong xã hội và trước hết là những đối tượng thuộc diện cơ quan có tác động đến nhằm đáp ứng được những

mong muốn, nguyện vọng của họ trong điều kiện cho phép.

Viết để làm gì?

Khi soạn thảo văn bản, yêu cầu có tính chất bắt buộc là phải xác định được mục đích của việc ban hành ra văn bản. Văn bản được ban hành ra phải nhằm mục đích giải quyết các vấn đề cụ thể đang đặt ra từ cuộc sống, các công việc này phải thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan. Trong thực tế, có thể có một số loại hình văn bản được viết theo cảm xúc hoặc ngẫu hứng, nhưng đối với văn bản quản lý nhà nước thì điều này không cho phép. Có nghĩa là tính mục đích phải được xác định rõ ràng. Mục đích đó phải làm thỏa mãn những câu hỏi như: văn bản ban hành để làm gì? Sẽ mang lại hiệu quả gì trong hoạt động quản lý của cơ quan? Tác động đến đời sống xã hội như thế nào? Tính khả thi sau khi văn bản đã ban hành?

Ví dụ như, trước tình trạng các phương tiện ngày càng ra tăng nhanh chóng, sự phát triển của cơ sở hạ tầng giao thông vận tải chưa theo kịp trong thực tế, ý thức tự giác chấp hành pháp luật về giao thông của người tham gia giao thông chưa cao dẫn đến hệ quả tại nạn giao thông ngày càng nhiều. Đây là vấn đề cuộc sống đòi hỏi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cần phải có những biện pháp nhằm điều chỉnh, tác động và giải quyết một cách có hiệu quả. Một trong nhiều biện pháp tích cực của Chính phủ nhằm kiểm chế tình trạng số lượng vụ tai nạn giao thông, đặc biệt là tai nạn giao thông gây chấn thương sọ não đối với người tham gia giao thông là bắt buộc mọi người phải đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô, xe máy. Thực tế cho thấy, quy định này được ban hành ra hoàn toàn có tính khả thi, không khó tổ chức thực hiện và mang lại hiệu quả thật sự trong việc giảm bớt tình trạng tai nạn chấn thương sọ não trong các vụ tai

nạn giao thông ở Việt Nam.

Viết cái gì?

Viết cái gì cũng đòi hỏi người viết phải suy nghĩ cho kỹ trong soạn thảo văn bản. Nhìn chung, thực tế có thể đang đòi hỏi cơ quan phải cần rất nhiều văn bản để quy định, điều chỉnh nhưng điều này không có nghĩa là cơ quan lại có thể ban hành được tất cả các văn bản ngay trong một thời gian ngắn. Do vậy, cơ quan nên biết lựa chọn vấn đề, xem xét vấn đề nào cần giải quyết trước, cần có quy định trước thì sớm tổ chức soạn thảo để ban hành ra văn bản về vấn đề đó. Điều này có tác dụng xác định được trọng điểm của công việc mà thực chất chính là đưa ra được những quyết định hợp lý nhất, phù hợp nhất với thực tế.

Viết như thế nào?

Viết như thế nào cần chú ý đến một số yêu cầu cơ bản sau:

-Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật nhà nước trong đó trước hết là những quy định, hướng dẫn liên quan đến nội dung văn bản được ban hành;

-Văn bản ban hành phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và phạm vi hoạt động của cơ quan;

-Nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo, phương thức giải quyết công việc rõ ràng, phù hợp, có tính khả thi;

-Văn bản được trình bày đúng thể thức, văn phong;

-Người soạn thảo văn bản phải có nghiệp vụ và kỹ thuật soạn thảo văn bản dựa trên kiến thức nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị hiện đang công tác và những kiến thức cơ bản khác về quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội, kiến thức luật pháp, văn hóa, tâm lý, v.v...

Trong quá trình ra đi tìm được cứu nước

cho đến khi trở về nước lãnh đạo Cách mạng Việt Nam, Bác Hồ đã luôn rèn luyện cách viết, quá trình rèn luyện đó đã tạo ra một phong cách viết rất đặc biệt ở mọi loại hình văn bản như thơ ca, truyện ngắn, văn chính luận, văn bản quản lý, v.v... Nghiên cứu những điều Bác dạy về phương pháp viết vẫn thấy luôn đúng với thực tế viết văn bản, ban hành văn bản hiện nay. Thiết nghĩ, chúng ta phải nghiêm túc học Bác, làm theo Bác về cách viết văn bản, câu văn phải ngắn gọn, súc tích, loại bỏ những từ ngữ có tính kêu gọi như tăng cường, đẩy mạnh, tiếp tục, tích cực, quyết liệt... ra khỏi văn bản quản lý nhà nước. Vấn đề nào đã quy định ở văn bản này thì không nhắc lại ở văn bản khác để văn bản ngắn hơn so với trước đây. Nếu thấy không có nội dung gì cụ thể hơn thì cấp dưới không cần ban hành văn bản để tránh tình trạng “bội thực” văn bản, hoặc nếu cần quy định chi tiết hơn nội dung nào chỉ cần nêu nội dung đó. Để rèn cho cán bộ, công chức, viên chức biết viết ngắn, biết cách chọn nội dung, chọn từ ngữ khi viết văn bản thì nên chăng các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cần quy định số trang, số chữ cho một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính ■

Chú thích:

1.Hồ Chí Minh toàn tập, tập 5, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2002, tr 300.

2.Sdd, tr 300

3.Sdd, tr 204

4.Sdd, tr 306

5.Sdd, tr 306

6.Sdd, tr 304