

PLAIN ENGLISH IN LEGAL WRITING

1. Tổng quan về “Plain English in Legal writing”

1.1. Kỹ năng viết trong lĩnh vực pháp luật (Legal writing)

Bản chất	Hình thức viết trong lĩnh vực pháp luật nhằm truyền đạt thông tin pháp luật đến người khác.
Đặc điểm chính	<ul style="list-style-type: none">• Đậm chất chuyên môn• Mang tính chính xác cao• Cẩn trọng
Phong cách chính	<ul style="list-style-type: none">• “Truyền thống”¹ (Legalese)• Đơn giản, rõ ràng (Plain English)

1.2. Phong cách “truyền thống” đã được sử dụng rộng rãi từ lâu trong lĩnh vực pháp luật. Tuy nhiên, phong cách này cũng có một số mặt hạn chế như sau:

- Dong dài, nhiều từ không cần thiết (wordy);
- Diễn đạt không rõ ràng (unclear) do trong một câu quá nhiều ý, hoặc không rõ chủ thể hành động (sử dụng thể bị động hoặc “It is”, “There is”);
- Sử dụng từ ngữ “sang chảnh” (pompous) hoặc không có “giá trị tăng thêm” (như dùng từ hai đến ba từ đồng nghĩa/gần nghĩa);
- Diễn đạt khô khan (dull) do thường sử dụng các cấu trúc câu phức tạp, hoặc câu dài dùng nhiều từ chuyên môn.

1.3. Với những mặt hạn chế trên, hiện nay đang có xu hướng chuyển dịch từ phong cách “truyền thống” sang phong cách “đơn giản, rõ ràng” và dễ tiếp cận hơn đối với người đọc, đặc biệt là khách hàng. Phong cách này có các đặc điểm sau:

- Lược bỏ từ ngữ không cần thiết;
- Ưu tiên sử dụng từ ngữ phổ thông, dễ hiểu;
- Sắp xếp câu chữ rõ ràng, mạch lạc;
- Tránh câu quá dài;
- Người đọc có thể hiểu qua một lần đọc.

¹ “Legalese” được **tạm gọi** là phong cách “truyền thống” trong bài chia sẻ này.

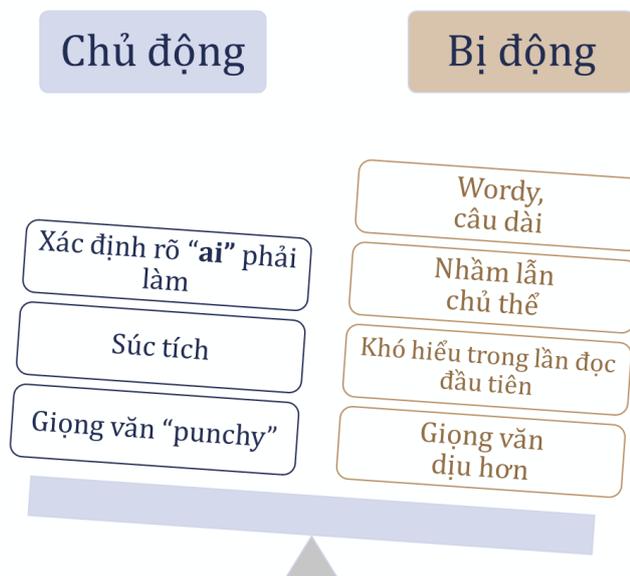
1.4. Các ví dụ so sánh giữa phong cách “truyền thống” và phong cách “đơn giản, rõ ràng”

Phong cách truyền thống	Phong cách đơn giản, rõ ràng
The application must be completed by the applicant and received by the financial office by June 1st.	The financial office must receive the applicant's application by June 1st.
The ruling by the trial judge was prejudicial error for the reason that it cut off cross-examination with respect to issues that were vital.	The trial judge's ruling was prejudicial error because it cut off cross-examination on vital issues.

2. Một số gợi ý áp dụng “Plain English in Legal writing”

2.1. Từ (words)

Ưu tiên sử dụng “chủ động” So sánh giữa “chủ động” và “bị động” (thay vì “bị động”)



⇒ Chỉ dùng bị động trong một số trường hợp cần thiết:

- Không quan trọng chủ thể thực hiện;
- Chủ thể thực hiện là luật;
- Nhấn mạnh “sự việc” hơn là “chủ thể thực hiện”;
- Kết nối với câu trước

Tránh chuyển động từ thành danh từ (nominalized verbs)

- Tác hại: Làm câu dài dòng, thiếu rõ ràng của hành động, gây khó hiểu.
- Dấu hiệu nhận biết:
 - Thường đi với các động từ phụ như: make, give, take, have, effect, reach, achieve
 - Hay xuất hiện giữa cụm “the” và “of” (“the implementation of...”)
 - Danh từ kết thúc bằng: -ment, -tion, -sion, -ance, v.v.

Verbs	Nominalized verbs
• Act	Take an action
• Apply	Submit an application
• Assume	Make assumption
• Conclude	Draw conclusion
• Improve	Show an improvement
• Propose	Make a proposal
• State	Make a statement

Ưu tiên dùng “must” thay vì “shall” khi nói về nghĩa vụ

- “Must” là cách rõ ràng và dễ hiểu nhất để yêu cầu người đọc phải thực hiện một việc gì đó.
- “Shall” là từ trang trọng và dễ gây hiểu nhầm (có thể hiểu là nghĩa vụ hoặc sẽ diễn ra).
- Các từ nên dùng để thay thế “shall” trong từng ngữ cảnh

Từ nên dùng	Ngữ cảnh
• Must	Nghĩa vụ
• Must not	Cấm thực hiện
• May	Có thể thực hiện (tùy trường hợp, tùy theo quyết định của người đọc)
• Should	Khuyến nghị

Giảm thiểu từ viết tắt

- Viết tắt giúp rút gọn, nhưng hay bị lạm dụng ⇒ gây khó đọc và người đọc mất thời gian tra cứu
- Chỉ dùng khi thật sự cần thiết (do lặp lại nhiều lần)

- Hạn chế tối đa số lượng viết tắt trong một câu/đoạn
- Giải thích khi lần đầu xuất hiện
- Đảm bảo sử dụng xuyên suốt trong bài viết

Dùng từ ngắn, đơn giản

- Ưu tiên lựa chọn (i) từ quen thuộc hơn từ lạ, (ii) 1 từ thay vì cụm dài, (iii) từ ngắn hơn từ dài.
- Loại bỏ từ không cần thiết (giới từ, từ lặp, dùng hai hoặc ba từ đồng nghĩa/gần nghĩa).

Tránh dùng	Nên dùng
a number of	several, a few, many
is able to	can
on a monthly basis	monthly
due and payable	due
Involuntarily undomiciled	homeless

2.2. Câu (sentences)

Ưu tiên câu ngắn

- Nên viết tự nhiên trước và “gọt” lại câu khi edit.
- Hạn chế viết hơn 20 từ trên 1 câu
- 1 câu cho 1 đại ý (+ 1 ý liên quan)
- Sử dụng kết hợp câu ngắn + câu dài
- Tách những câu dài hơn 2-3 dòng
- Tránh sử dụng compound

Compound:

- at the point in time
- by means of
- by reason of
- by virtue of
- for the purpose of
- for the reason that
- in accordance with
- inasmuch as
- in connection with
- in favor of
- in order to
- in relation to
- in the event that
- in the nature of
- prior to
- subsequent to
- with a view to
- with reference to

Simple:

- then
- by
- because of
- by/under
- to
- because
- by/under
- since
- with/about/concerning
- for
- to
- about/concerning
- if
- like
- before
- after
- to
- about/concerning

Sắp xếp từ ngữ cẩn thận để tránh mơ hồ

- Đặt các từ điều kiện hoặc bổ nghĩa (như “only”, “always”) cạnh từ mà chúng bổ nghĩa.
- Ví dụ: Diễn đạt việc phải cung cấp các hồ sơ:
✓ “You are required to provide only the following.”
✗ “You are only required to provide the following.” (gây hiểu nhầm)

2.3. Đoạn (paragraphs)

Sử dụng từ chuyển tiếp giữa các đoạn

Kết nối các đoạn và chỉ ra mối quan hệ giữa các đoạn (mở rộng, đối lập, chuyển hướng).

Mục đích	Từ chuyển tiếp tiêu biểu
Thêm ý	also, and, in addition, besides, similarly, further
Cho ví dụ	for instance, for example, for one thing
Nhấn mạnh lại / diễn đạt lại	in other words, that is, in short, again, put differently
Giới thiệu kết quả	so, as a result, thus, therefore, accordingly, then
Tương phản / đối lập	but, however, on the other hand, still, nevertheless, conversely
Tổng kết	to summarize, to sum up, to conclude, in conclusion, in short
Sắp xếp trình tự	First, Second, Third, Finally

Viết đoạn ngắn

- Đoạn văn dài khiến người đọc ngại đọc và khó hiểu nội dung.
- Đoạn từ 3–8 câu, không quá 150 từ. Tối đa 250 từ/đoạn.
- Viết đoạn ngắn cũng giúp thêm tiêu đề phụ, làm rõ bố cục tài liệu.

Viết câu chủ đề

Viết câu chủ đề cho mỗi đoạn, đặt ở đầu đoạn và mỗi đoạn là 1 chủ đề ⇒ Người đọc dễ theo dõi, nắm được thông điệp của đoạn, nhanh chóng tìm ra phần mình quan tâm.

2.4. Gợi ý khác để tăng độ rõ ràng

Dùng ví dụ để làm rõ ý, khái niệm phức tạp

Hạn chế dùng viết tắt Latinh như e.g. hay i.e. vì dễ gây nhầm lẫn. Thay vào đó, nên viết đầy đủ: for example, such as, that is.

Lập danh sách (list)	Để trình bày rõ ràng (thứ tự thực hiện, thứ tự ưu tiên, liệt kê các vấn đề trong cùng 1 chủ đề...)
Lập bảng (table)	Để làm rõ các mối quan hệ phức tạp (nếu... thì...), để so sánh...
Hình ảnh	Cần nhắc sử dụng để giải thích/làm rõ cho vấn đề

3. [MỞ RỘNG] Các lưu ý cho kỹ năng viết trong lĩnh vực pháp luật (legal writing)

1. Xác định người đọc
 - Không đoán hoặc giải định
 - Xác định ngôn ngữ/văn phong phù hợp với người đọc (“*văn học*” hay “*toán học*”, tiếng Anh có là ngôn ngữ chính)
 - Xác định trình độ chuyên môn của người đọc (có học luật, cao đẳng, cử nhân, ...)
 - Đặt câu hỏi
 - Người đọc là ai?
 - Người đọc đã biết/hiểu gì vấn đề “X” không?
 - Người đọc cần biết (thêm) về điều gì?
 - Người đọc sẽ hỏi gì về vấn đề “X”?
 - Kết quả mà người đọc muốn/tốt nhất là gì? Mình cần nói/giải thích gì để đạt kết quả đó?

2. Xác định mục đích	Giải thích quy định pháp luật/hướng dẫn của CQNN; tư vấn; thẩm định pháp lý; báo cáo tình hình thực hiện thủ tục
----------------------	--

3. Cấu trúc
 - Đặt mục đích bài viết ở đầu ⇒ dễ nắm bắt
 - Đặt thông tin quan trọng nhất ở đầu ⇒ người đọc có thể hiểu nhanh và thực hiện đúng
 - Trình bày theo trình tự hợp lý (thời gian, bước thực hiện, thứ tự ưu tiên)
 - Tiêu đề
 - Sắp xếp theo các chủ đề rõ ràng ⇒ dễ nhận biết, theo dõi
 - Thông thường từ 3-4 levels; nhiều hơn sẽ bị rối
 - Chia thành các đoạn ngắn ⇒ bài viết dễ đọc hơn, sắp xếp nội dung rõ ràng và tạo điều kiện chèn các tiêu đề (phản ánh nội dung của đoạn)

- | | |
|---------------------|--|
| 4. Cách viết | <ul style="list-style-type: none">• Diễn đạt rõ ràng ⇒ có thể hiểu được ngay từ lần đầu đọc• Áp dụng các gợi ý về từ, câu, đoạn.. |
| 5. Đọc và chỉnh sửa | <ul style="list-style-type: none">• Kiểm tra lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả, lỗi diễn đạt• Loại bỏ những câu, từ không cần thiết• Tips: Rà soát trên bản in (hoặc đổi sang pdf/word) để dễ kiểm tra hơn |
-

❖ THAM KHẢO

- Sách “Plain English for Lawyers (6th edition)”
- Plain English Tips
- Writing in Plain English - Columbia Law School
- Federal Plain Language Guidelines (1st rev)
- Checklist of plain English:
www.plainlanguage.gov/resources/checklists/checklist/
