

HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT QUẬN 4



TÀI LIỆU TẬP HUẤN

MỘT SỐ KỸ NĂNG CƠ BẢN
TRONG PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT

Tháng 9/2021

I. KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

1. Khái niệm, vị trí, vai trò của tuyên truyền miệng trong các hình thức tuyên truyền pháp luật.

Tuyên truyền miệng là một hình thức tuyên truyền mà người nói trực tiếp nói với người nghe về một nội dung nào đó nhằm nâng cao nhận thức, niềm tin, ý thức cho người nghe và kích thích người nghe hành động theo mục đích của người tuyên truyền.

Như vậy, tuyên truyền miệng về pháp luật là một hình thức tuyên truyền mà người nói trực tiếp nói với người nghe về lĩnh vực pháp luật trong đó chủ yếu là các văn bản pháp luật nhằm nâng cao nhận thức về pháp luật, niềm tin vào pháp luật và ý thức pháp luật cho người nghe; kích thích người nghe hành động theo các chuẩn mực pháp luật.

Tuyên truyền miệng gắn bó chặt chẽ với nhiều hình thức tuyên truyền khác và là bộ phận không thể thiếu, không thể tách rời trong tổng thể các hình thức tuyên truyền pháp luật.

Mối quan hệ đó, gắn bó như là hai mặt một vấn đề hoặc là sự lồng ghép một cách hữu cơ tuyên truyền miệng với các hình thức tuyên truyền khác. Điều đó được thể hiện trên các mặt sau:

- Tuyên truyền miệng là một công đoạn không thể thiếu trong phần lớn các hình thức tuyên truyền pháp luật.

- Tuyên truyền miệng về pháp luật là hình thức chủ yếu thông qua hội nghị, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt câu lạc bộ pháp luật, là biện pháp chính của phổ biến, giáo dục pháp luật qua báo nói, báo hình, qua mạng truyền thanh cơ sở....;

- Tuyên truyền miệng không thể không sử dụng đến một số hình thức tuyên truyền khác như là một công cụ hỗ trợ đắc lực của mình: Để có một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật, báo cáo viên phải soạn một đề cương mà giá trị của nó như một tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật, những hình ảnh minh họa cho buổi tuyên truyền có giá trị như phổ biến, giáo dục pháp luật bằng các hình thức sinh hoạt văn hoá văn nghệ...;

- Với mục đích tự thân của nó, tuyên truyền miệng có nhiều ưu thế. Tuyên truyền miệng là hình thức tuyên truyền linh hoạt, có thể tiến hành ở bất cứ nơi nào, trong bất kỳ điều kiện, hoàn cảnh nào với số lượng người nghe bao nhiêu. Khi thực hiện việc tuyên truyền miệng, người nói có điều kiện thuận lợi để giải thích, phân tích, làm sáng tỏ nội dung cần tuyên truyền. Do có được thông tin hai chiều nên người nói điều chỉnh được nội dung và phương pháp truyền đạt của mình để đạt hiệu quả cao hơn, có thể hỏi đáp trực tiếp để đáp ứng tối đa yêu cầu của đối tượng.

- Người nói có thể biểu lộ thái độ, tình cảm của mình trước người nghe, kết hợp lời nói với cử chỉ... để diễn đạt nội dung nên hiệu quả tuyên truyền được nâng cao và tính chính xác cao, những ưu việt đó các hình thức tuyên truyền khác không có được. Vì những lẽ đó tuyên truyền miệng giữ một vị trí quan trọng trong các

hình thức tuyên truyền pháp luật.

Tuy vậy, tuyên truyền miệng cũng có những hạn chế như: không thể áp dụng đối với các đối tượng không cùng ngôn ngữ, thính giác không hoàn chỉnh. Với các đối tượng này phải có các báo cáo viên, tuyên truyền viên riêng. Lời nói không có hình dáng, màu sắc, chỉ tác động vào thính giác. Để khắc phục hạn chế này, người nói phải biết gây ấn tượng, kích thích, lôi cuốn người nghe. Người nghe phải chăm chú theo dõi, tập trung tư tưởng cao.

2. Quy mô và đối tượng của tuyên truyền miệng về pháp luật

Quy mô của tuyên truyền miệng về pháp luật rất đa dạng, đối tượng của tuyên truyền miệng về pháp luật rất phong phú. Tuyên truyền miệng về pháp luật có thể tiến hành cho đủ mọi thành phần (cán bộ, nhân dân, trí thức, công nhân, nông dân, doanh nhân, phụ lão, thiếu nhi...) trong một hội nghị lớn, trong nhóm người, thậm chí cho một người.

Theo 3 tiêu chí chính: **Đối tượng, quy mô và môi trường**, người nói cần lưu ý nghiên cứu tâm lý người nghe trong các lớp tập huấn, các buổi nói chuyện chuyên đề, các buổi họp, các buổi tuyên truyền cá biệt.

3. Phương thức tổ chức một số hình thức tuyên truyền miệng pháp luật

3.1. Mở các lớp tập huấn

Nội dung tập huấn có thể là một văn bản pháp luật kèm theo văn bản hướng dẫn thi hành hoặc nhiều văn bản pháp luật độc lập. Những văn bản pháp luật này có thể là văn bản tuyên truyền lần đầu hoặc là văn bản được tuyên truyền lặp lại. Học viên của lớp tập huấn là những báo cáo viên, biên tập viên, phóng viên, cán bộ thi hành pháp luật, cán bộ quản lý trong lĩnh vực văn bản điều chỉnh.

Ở các lớp tập huấn, giảng viên không chỉ giới thiệu về các nội dung cơ bản của văn bản mà phải đi sâu vào những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực nghiệp vụ nhất định: thẩm quyền của các chủ thể, các biện pháp quản lý, thủ tục tiến hành các công việc. Chú trọng đổi mới phương pháp tập huấn, kết hợp phương pháp truyền thống và phương pháp hiện đại, lấy người học là trung tâm, áp dụng phương pháp tích cực, mọi người cùng tham gia, có sự trao đổi qua lại giữa học viên và giảng viên, huy động tính tích cực tham gia của học viên; giảng viên chỉ là người hướng dẫn, định hướng cho học viên vừa học lý thuyết vừa thực hành; kết hợp với các phương tiện hỗ trợ như tranh ảnh, băng hình để buổi tập huấn sinh động, người học dễ tiếp thu và biết vận dụng thành thạo trong thực tiễn.

Việc tổ chức các lớp tập huấn có thể ở quy mô lớn (vài trăm người) cũng có thể ở quy mô nhỏ (vài chục người). Lưu ý cần bố trí thời gian hợp lý để triệu tập được đúng, đủ học viên, có quy chế để việc học tập được nghiêm túc. Cũng cần tổ chức viết thu hoạch hoặc kiểm tra, tổ chức đánh giá kết quả tập huấn (qua phiếu, phỏng vấn trực tiếp...), cấp chứng chỉ để kích thích ý thức và tinh thần học tập của học viên. Về hình thức nên có trang trí, khai mạc, bế mạc để lớp học trang trọng và tăng tính hiệu quả.

3.2. Nói chuyện chuyên đề về pháp luật

Một buổi nói chuyện chuyên đề về pháp luật thường là một buổi nói về một lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, quản lý... gắn với một số chế định, ngành luật. Một buổi nói chuyện chuyên đề thường không đóng khung trong phạm vi pháp luật, trong khuôn khổ một vấn đề khép kín mà mở ra nhiều lĩnh vực có liên quan, nhiều hướng suy nghĩ. Chính vì thế, các buổi nói chuyện chuyên đề thường thu hút được đông đảo báo cáo viên pháp luật, cán bộ nghiên cứu, cán bộ xây dựng pháp luật, cán bộ tuyên truyền pháp luật, hòa giải viên, thành viên các Câu lạc bộ pháp luật... tham gia.

Báo cáo viên trong các buổi nói chuyện chuyên đề phải là người có kiến thức chuyên ngành sâu rộng về lĩnh vực được trình bày và am hiểu pháp luật.

Khi tổ chức một buổi nói chuyện chuyên đề nói chung và chuyên đề pháp luật nói riêng, người ta thường gắn vào các sự kiện chính trị, thời sự, những ngày có ý nghĩa lịch sử...

3.3. Lồng ghép việc tuyên truyền pháp luật vào một buổi họp

Do đối tượng dự, buổi họp rất đa dạng, có thể là cán bộ, công chức; người quản lý doanh nghiệp; người lao động; người dân ở thôn, bản, tổ dân phố, cho nên tùy từng đối tượng mà người tuyên truyền lựa chọn nội dung pháp luật để lồng ghép cho phù hợp. Nội dung pháp luật được truyền tải có thể trên cơ sở kế hoạch của cấp trên hoặc có thể do cán bộ tuyên truyền đề xuất trên cơ sở tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương.

Khi lồng ghép nội dung pháp luật vào một buổi họp, điểm quan trọng nhất là cách đặt vấn đề với người nghe. Cần đặt vấn đề sao cho người nghe thấy rằng vì sự quan trọng và cấp thiết của việc tuyên truyền văn bản pháp luật lồng ghép vào hội nghị, cuộc họp này chứ không phải “nhân thể” hội nghị, cuộc họp này mà phổ biến văn bản. Nếu có thể được, người nói công bố việc tuyên truyền pháp luật là một nội dung trong chương trình cuộc họp hoặc công bố chương trình cuộc họp trước cho người dự cuộc họp. Một việc quan trọng nữa là xác định thời điểm, bối cảnh để phổ biến pháp luật sao cho hợp lý nhất để người nghe dễ tiếp thu và tạo không khí thoải mái cho người nghe. Qua đó, việc lồng ghép tuyên truyền pháp luật vào cuộc họp sẽ đạt được hiệu quả cao hơn.

3.4. Tuyên truyền miệng cá biệt

Tuyên truyền miệng cá biệt là hình thức tuyên truyền miệng về pháp luật mà đối tượng (người nghe) chỉ có một hoặc vài ba người. Nếu như tuyên truyền trong hội nghị cung cấp cho người nghe hiểu biết chung về pháp luật thì tuyên truyền cá biệt thường cung cấp cho người nghe những nội dung pháp luật cụ thể; vận dụng pháp luật trong những trường hợp, hoàn cảnh cụ thể mà người nghe đang quan tâm. Hình thức tuyên truyền này thường được sử dụng trong trường hợp người thừa hành pháp luật làm việc với đối tượng của mình; người tư vấn pháp luật hướng dẫn, giải thích cho người được tư vấn; cán bộ trợ giúp pháp lý hướng dẫn, trợ giúp pháp luật cho người được trợ giúp...

Trong tuyên truyền cá biệt, người nói thường ở vị trí “có lợi” đối với người nghe. Nhưng không vì thế mà trong khi thực hiện nhiệm vụ, người nói có thái độ áp đặt, lời nói mệnh lệnh đối với họ mà phải làm cho họ thực sự hiểu, tin, tôn trọng pháp luật, từ đó tự giác tuân thủ pháp luật. Muốn vậy người nói phải căn cứ từng đối tượng mà có biện pháp tuyên truyền thích hợp; tìm hiểu sâu hoàn cảnh, truyền thống của gia đình họ, vận dụng đạo lý, phong tục, tập quán, mục đích, ý nghĩa của các quy phạm pháp luật để giải thích, thuyết phục họ.

Để chuẩn bị cho buổi tuyên truyền cá biệt đạt kết quả, cán bộ làm công tác tuyên truyền pháp luật cần chuẩn bị các nội dung sau đây:

- Các quy định pháp luật liên quan đến sự việc của đương sự;
- Dự kiến tình huống, câu hỏi mà đương sự có thể hỏi, chất vấn;
- Phong tục, tập quán ở địa phương, đạo lý và những kiến thức xã hội có thể phải vận dụng;
- Nhân thân đương sự: Hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của đương sự trước đây; điều kiện, hoàn cảnh, truyền thống gia đình, nguyện vọng... của đương sự.

Khi tuyên truyền cá biệt đòi hỏi phải vận dụng kỹ năng tuyên truyền miệng hết sức tinh tế. Người nói còn phải là người nhạy cảm, tâm lý và có kinh nghiệm trong công tác này. Bên cạnh đó, để thuyết phục người nghe, tin ở pháp luật thì người nói phải thể hiện để người nghe tin mình là một cán bộ, công chức tốt (không có biểu hiện tham nhũng, cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, có trách nhiệm với công việc, liêm khiết...). Trong khi tuyên truyền miệng cá biệt, những quy tắc tuyên truyền hội nghị không thể áp dụng một cách cứng nhắc, thậm chí học hàm, học vị, chức vụ... của người nói không có ý nghĩa lớn đối với người nghe.

Điều quan trọng nhất là người nói phải tạo được lòng tin, sự tôn trọng của người nghe; làm sao để người nghe tin rằng vận dụng pháp luật vào điều kiện, hoàn cảnh này là hoàn toàn chính xác. Như vậy, nếu một buổi tuyên truyền pháp luật ở hội nghị nhằm đạt yêu cầu chung là nâng cao niềm tin, hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật cho người nghe bằng cách cung cấp các hiểu biết, nhận thức chung về pháp luật cho họ thì tuyên truyền cá biệt có mục đích cao hơn là thông qua việc vận dụng pháp luật vào một hoàn cảnh, sự việc cụ thể để nâng cao niềm tin, ý thức chấp hành pháp luật của người nghe. Để đạt được mục đích, yêu cầu này người nói không những phải am hiểu pháp luật, hiểu biết đời sống xã hội mà phải có sự cảm thông sâu sắc với cuộc sống của đối tượng. Đôi khi, trong quá trình tuyên truyền cá biệt người nói cần phải tâm sự chân tình, chia sẻ với người nghe về hoàn cảnh của họ; có những lời khuyên, động viên một cách chân thành, tình cảm để tạo sự tin tưởng, yêu mến của người nghe với mình. Đó là những yếu tố cơ bản để thuyết phục đối tượng.

4. Kỹ năng tuyên truyền miệng về pháp luật

a. Gây thiện cảm ban đầu cho người nghe:

Giữa người nói và người nghe, nhất là lần đầu bao giờ cũng có hàng rào tâm

lý ngăn cách. Vì vậy, việc gây thiện cảm ban đầu rất quan trọng. Thiện cảm ban đầu thuộc cả nhân thân và biểu hiện của người nói khi bước lên bục tuyên truyền. Thiện cảm ban đầu tạo ra sự hứng thú, say mê của người nghe, củng cố được niềm tin về vấn đề đang tuyên truyền. Danh tiếng, phẩm chất đạo đức, học hàm, học vị, chức vụ của người nói làm cho người nghe háo hức chờ đón buổi tuyên truyền. Dáng vẻ bề ngoài, y phục, nét mặt, cử chỉ, phong thái, lời giao đãi ban đầu đều có ý nghĩa quan trọng đối với việc gây thiện cảm cho người nghe. Đầu tóc bù xù, lúng túng trong việc sắp xếp tài liệu, sự ấp úng gây khó chịu ban đầu cho người nghe. Ngược lại, tươi cười bao quát hội trường, có lời chào mừng chúc tụng, có câu mở đầu dí dỏm, hài hước, công bố thời gian làm việc rõ ràng, thoải mái v.v.. người nói đều gây được thiện cảm ban đầu đối với người nghe.

b. Tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói:

Nghệ thuật tuyên truyền miệng là tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng bằng giọng nói, điệu bộ, ngôn ngữ. Giọng nói phải rõ ràng, mạch lạc nhưng truyền cảm. Hết sức tránh lối nói đều đều. Giọng nói, âm lượng phải thay đổi theo nội dung, phải nhấn mạnh vào những điểm quan trọng.

Trong một câu cần có từ, cụm từ được nhấn, điệu bộ có tác dụng kích thích sự chú ý của người nghe. Động tác, điệu bộ cần phải phù hợp với nội dung và giọng nói để nhân hiệu quả tuyên truyền của lời nói. Sắc thái có tác dụng truyền cảm rất lớn. Về mặt của người nói cần thay đổi theo diễn biến của nội dung. Người nói đưa ra số liệu, sự kiện để minh họa, đặt câu hỏi để tăng thêm sự chú ý của người nghe.

Người nói cũng cần phát huy vai trò thông tin, truyền cảm của ngôn ngữ bằng cách sử dụng chính xác, đúng mức thuật ngữ pháp lý, thuật ngữ chuyên ngành và ngôn ngữ bình dân.

Việc sử dụng hợp lý, chính xác ý tứ, hình ảnh trong kinh điển, thơ văn, ca dao, dân ca vào buổi tuyên truyền pháp luật cũng làm tăng tính hấp dẫn, thuyết phục đối với người nghe.

c. Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng:

Người nói cần tôn trọng các nguyên tắc sư phạm. Từ bố cục bài nói, diễn đạt các đoạn văn, liên kết giữa các đoạn văn, đến cách nói đều phải rõ ràng, mạch lạc, lôgic. Người nghe cần được dẫn dắt từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp, từ gần đến xa (phương pháp suy diễn) hoặc từ xa đến gần (phương pháp quy nạp) và tùy từng vấn đề mà dùng lý luận soi sáng cho thực tiễn hoặc từ thực tiễn mà đi sâu vào lý luận. Tuy nhiên dù diễn giải rộng hay hẹp đều phải luôn bám sát trọng tâm của vấn đề.

d. Sử dụng phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền miệng:

Có 3 phương pháp tuyên truyền là thuyết phục, nêu gương và ám thị. Tuyên truyền miệng về pháp luật chủ yếu dùng phương pháp thuyết phục với ba bộ phận cấu thành là chứng minh, giải thích và phân tích.

- Chứng minh là cách thuyết phục chủ yếu dựa vào các dẫn chứng xác thực

để làm sáng tỏ và xác nhận tính đúng đắn của vấn đề. Các dẫn chứng đưa ra gồm số liệu, sự kiện, hiện tượng, nhân chứng, danh ngôn, kinh điển. Các dẫn chứng này phải chính xác, tiêu biểu, toàn diện và sát hợp với vấn đề cần chứng minh. Có như vậy mới có sức thuyết phục.

- **Giải thích** là việc dùng lý lẽ để giảng giải giúp người nghe hiểu rõ và hiểu đúng vấn đề. Lập luận trong khi giải thích phải chặt chẽ, chính xác, mạch lạc, khúc triết, không ngụy biện.

- **Phân tích** là mổ xẻ vấn đề nhằm tìm được đặc điểm, bản chất, điểm mạnh, điểm yếu, điểm tốt, điểm xấu, sự phù hợp, không phù hợp.... của vấn đề. Việc phân tích phải dựa trên cơ sở khoa học, không được cường điệu mặt này, hạ thấp mặt kia, tô hồng hoặc bôi đen sự việc. Sau khi phân tích phải có kết luận, đánh giá, hướng người nghe vào định hướng tư duy đúng đắn, không làm cho người nghe hoài nghi, dao động, hoang mang.

5. Các bước tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật:

a. Bước chuẩn bị: gồm 5 nội dung chính sau đây:

- *Nắm vững đối tượng tuyên truyền:*

Cần phải biết là nói với ai để nói như thế nào. Vì thế có câu: Nghệ thuật tuyên truyền trước hết là nghệ thuật nắm vững đối tượng tuyên truyền. Người ta nắm vững đối tượng tuyên truyền qua các yếu tố sau đây:

- Số lượng, thành phần: trí thức, công nhân, nông dân, học sinh, thanh niên, phụ nữ, thiếu nhi, phụ lão...; trình độ văn hoá; tình hình thực hiện pháp luật ở cơ sở đó; ý thức pháp luật, nhu cầu tìm hiểu pháp luật của đối tượng.

- Có thể nắm vững đối tượng bằng phương pháp trực tiếp (tự điều tra, tìm hiểu, gặp gỡ, hỏi han, quan sát...) hoặc bằng phương pháp gián tiếp (qua các tài liệu, sách báo, báo cáo, tổng kết, trao đổi với những người làm công tác quản lý, phản ánh của người tổ chức buổi tuyên truyền...).

- *Nắm vững những vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh:*

Kỹ thuật nghiệp vụ chuyên ngành, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực đó, các tài liệu lý luận, giáo khoa, các tài liệu của nước ngoài trong lĩnh vực đó. Điều này yêu cầu người nói phải có quá trình sưu tầm, tích lũy lâu dài với một ý thức đầy đủ về công việc và lòng say mê nghề nghiệp.

- *Nắm vững nội dung văn bản. Cụ thể là:*

+ Hiểu rõ ý nghĩa, bản chất pháp lý của vấn đề được văn bản điều chỉnh, sự cần thiết phải ban hành văn bản;

+ Hiểu rõ đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

+ Hiểu rõ ý nghĩa của các quy phạm, đặc biệt là ý nghĩa về mặt quản lý Nhà nước, về tác dụng điều chỉnh của từng quy phạm cụ thể.

Muốn vậy người nói cần nắm được các thông tin tư liệu liên quan tới văn bản,

nắm vững tư tưởng, quan điểm chỉ đạo của việc ban hành các văn bản đó thông qua các nghị quyết của Đảng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hoặc trực tiếp hơn là qua tờ trình về việc ban hành văn bản, qua các bài xã luận, bình luận khoa học đối với văn bản. Ngoài ra, việc giới thiệu có chọn lọc ý kiến đóng góp của các chuyên gia, của những nhà hoạt động thực tiễn liên quan đến văn bản đó cũng rất cần thiết.

- Nghiên cứu các văn bản thi hành, tài liệu hướng dẫn tuyên truyền văn bản đó;
- Nắm vững hệ thống văn bản điều chỉnh lĩnh vực đó;
- Theo dõi sát quá trình dự thảo văn bản từ khi lập đề cương, qua các cuộc thảo luận, lấy ý kiến nhân dân, kết quả tiếp thu, chỉnh lý cho đến khi văn bản được ban hành.
- *Sưu tầm các tài liệu dẫn chứng, minh họa*
- *Chuẩn bị đề cương*

Đề cương cho buổi nói cần đầy đủ về nội dung, thích hợp với đối tượng, chặt chẽ về bố cục, sắc sảo về lập luận. Khi chuẩn bị đề cương cần chú ý:

- Đề cương không phải là một bài viết hoàn chỉnh.
- Lựa chọn vấn đề cốt lõi của văn bản, liên hệ với hệ thống pháp luật để làm rõ mối quan hệ của văn bản với hệ thống pháp luật;
- Đề thu hút người nghe, toàn bộ các phần trong bài nói phải có mối quan hệ hữu cơ với nhau như cốt truyện của một câu chuyện: từ yêu cầu, nhiệm vụ của văn bản, dẫn đến cơ chế quản lý thế nào, quyền và nghĩa vụ của các chủ thể thế nào, chế tài đối với người vi phạm ra sao... để đạt được yêu cầu nhiệm vụ của văn bản.

Có sự chuẩn bị tốt người nói sẽ có tâm trạng tự tin, thoải mái, hào hứng trước khi bước vào buổi nói chuyện.

b. Tiến hành buổi tuyên truyền miệng về pháp luật:

Một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật thường có các phần sau:

- *Vào đề:* Nhằm giới thiệu vấn đề, khơi gợi nhu cầu của đối tượng, định hướng tư duy, khơi gợi tình cảm, thiết lập quan hệ giữa người nói với người nghe.

Với tuyên truyền miệng về pháp luật, cách vào đề có hiệu quả thường là gợi ra nhu cầu tìm hiểu ý nghĩa, sự cần thiết phải ban hành văn bản, phải có pháp luật để điều chỉnh vấn đề đang tuyên truyền.

- *Nội dung:* Là phần chủ yếu của buổi tuyên truyền, làm cho đối tượng hiểu, nắm được nội dung, chuyển biến nhận thức, nâng cao ý thức cho đối tượng. Cần lưu ý không bao giờ viết đề cương là sao chép, tóm tắt văn bản, tuyên truyền, giới thiệu pháp luật không bao giờ là đọc nguyên văn văn bản. Viết, đọc một đoạn nào đó trong văn bản chỉ có tính chất dẫn chứng, minh họa.

Trong tuyên truyền văn bản phải chú ý tới 2 điều:

- Trình bày theo cách nào là thích hợp nhất;
- Nêu những vấn đề gì là cơ bản, cốt lõi, trọng tâm để người nghe nắm được nội dung văn bản.

Đối tượng tuyên truyền, phổ biến pháp luật hết sức phong phú nhưng có thể tạm chia ra 4 loại: Cán bộ quản lý; cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản, cán bộ tuyên truyền, những người phải chấp hành pháp luật.

Trên cơ sở phân loại đó mà có sự hình dung về mục đích, yêu cầu trọng tâm, trọng điểm, phương pháp trình bày phù hợp với từng đối tượng.

- **Với cán bộ quản lý:** Tuỳ theo từng cấp có thể thiên về phương pháp khái quát hoặc diễn giải, thiên về lý luận hoặc thực tiễn, nhưng cần tập trung nhấn mạnh, làm rõ những quy phạm về quyền hạn và trách nhiệm của các cơ quan quản lý Nhà nước, nội dung quản lý Nhà nước, các hình thức vi phạm và mức độ xử lý, thẩm quyền xử lý, tổ chức thi hành văn bản. . .

- **Với cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản:** Phương pháp khái quát thường đạt hiệu quả tuyên truyền cao vì đối tượng này thường quan tâm đến những quan điểm, những vấn đề lý luận chứa đựng trong văn bản. Ngoài ra cần làm rõ: văn bản đã đáp ứng được những nhu cầu thực tiễn nào, những gì chưa đáp ứng được, những gì đã thống nhất, những gì tồn tại, văn bản nào sẽ được ban hành tiếp, vị trí của văn bản này trong hệ thống các văn bản thuộc lĩnh vực văn bản điều chỉnh...

- **Với cán bộ tuyên truyền** (gồm báo cáo viên, tuyên truyền viên, phóng viên, biên tập viên): có thể dùng phương pháp khái quát hoặc diễn giải tuỳ theo hình thức văn bản nhưng cần nhấn mạnh bản chất, ý nghĩa pháp lý của vấn đề, sự cần thiết, mục đích của việc ban hành văn bản, những số liệu, tài liệu cần viện dẫn, đối chiếu, so sánh, các vấn đề chủ yếu cần tập trung phổ biến, tuyên truyền.

- **Với những người phải chấp hành pháp luật:** Dùng phương pháp diễn giải là phù hợp. Cần nêu bản chất, ý nghĩa của vấn đề, mục đích, sự cần thiết phải ban hành văn bản, ý nghĩa của các quy phạm liên quan đến từng đối tượng thi hành trong văn bản. Quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong quan hệ xã hội được văn bản điều chỉnh, cơ chế thực hiện quyền khiếu nại, khởi kiện, thời hiệu khiếu nại, khởi kiện v.v..

- *Phần kết luận:*

Người nói thường điểm lại và tóm tắt những vấn đề cơ bản đã tuyên truyền. Tuỳ từng đối tượng mà nêu những vấn đề cần lưu ý đối với họ.

- *Trả lời câu hỏi của người nghe:* Cần dành thời gian cần thiết trả lời các câu hỏi mà người nghe quan tâm, chưa hiểu rõ.

Tóm lại, hiệu quả của tuyên truyền miệng về pháp luật phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố. Để đạt hiệu quả tuyên truyền cao, người tuyên truyền phải dày công tích lũy, chuẩn bị đề cương, phải có nghệ thuật phá hàng rào ngăn cách ban đầu về mặt tâm lý gây thiện cảm, gây sự chú ý của người nghe từ khi bắt đầu buổi nói

chuyện; phải biết tạo nhu cầu, kích thích, hấp dẫn, gây ấn tượng cho người nghe trong suốt buổi nói; biết kết luận đúng cách để khi kết thúc còn để lại những điều cần thiết cho người nghe tiếp tục suy nghĩ.

6. Xây dựng kế hoạch tổ chức một buổi tuyên truyền miệng

Người làm công tác tuyên truyền pháp luật thường phải xây dựng kế hoạch tổ chức những buổi tuyên truyền về pháp luật để:

- Trình người lãnh đạo trực tiếp phê duyệt;
- Thông báo cho các đơn vị liên quan (nếu có);
- Thông báo cho báo cáo viên những điểm cần thiết khi cán bộ tuyên truyền pháp luật mời người khác nói;

Yêu cầu đối với bản kế hoạch là: đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, ngắn gọn.

Nội dung bản kế hoạch ngoài phần tiêu đề phải có những nội dung chính sau đây:

- Mục đích;
- Đối tượng: thành phần, số lượng, đặc điểm của đối tượng về giới tính, nghề nghiệp, độ tuổi...;
- Nội dung;
- Thời gian, địa điểm;
- Báo cáo viên;
- Công tác chuẩn bị;
- Kinh phí.

Khi xây dựng kế hoạch, cán bộ làm công tác tuyên truyền phải luôn luôn gắn với điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị. Ví dụ: khi đề ra mục đích tuyên truyền cần phải gắn với việc góp phần khắc phục những mặt yếu kém về quản lý, giảm tình trạng vi phạm pháp luật... ở địa bàn.

II. KỸ NĂNG BIÊN SOẠN ĐỀ CƯƠNG TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT

1. Một số vấn đề chung

1.1. Khái niệm đề cương

Đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật là tài liệu dùng để tuyên truyền, giải thích, hướng dẫn, phổ biến một văn bản pháp luật, một vấn đề pháp lý mà người sử dụng có thể dựa vào đó để nghiên cứu nội dung văn bản, các trọng tâm cần tập trung tuyên truyền, phổ biến văn bản hoặc để biên soạn các tài liệu tuyên truyền khác một cách cụ thể, sát hợp, sinh động, phù hợp với bối cảnh, đối tượng nhưng vẫn đảm bảo cho đối tượng hiểu chính xác nội dung văn bản và thực hiện thống nhất. Mặt khác, đề cương tuyên truyền còn có nhiệm vụ hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức triển khai tuyên truyền văn bản pháp luật phù hợp với từng loại đối tượng,

trên từng địa bàn.

1.2. Sự cần thiết phải xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật

Nhiệm vụ cơ bản của công tác phổ biến, giáo dục pháp luật là làm cho mọi ngành, mọi cấp, mọi cơ quan, tổ chức, mọi công dân đều hiểu biết pháp luật để nâng cao ý thức pháp luật cho cán bộ, nhân dân. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được triển khai ở nhiều ngành, nhiều cấp, bằng nhiều hình thức, biện pháp khác nhau. Yêu cầu xuyên suốt trong quá trình triển khai là mọi người phải hiểu đúng các quy định của pháp luật để từ đó vận dụng một cách thống nhất, vì vậy họ phải nắm bắt được tư tưởng chủ đạo của văn bản trước khi nắm văn bản, những vấn đề cốt lõi khi xây dựng văn bản quy định những vấn đề gì, quy định như thế nào và tại sao lại quy định như vậy. Việc xây dựng một quy phạm pháp luật, một văn bản quy phạm pháp luật luôn bị chi phối bởi rất nhiều yếu tố: chính trị, kinh tế, xã hội, văn hoá, khoa học, kỹ thuật, tài chính, phong tục, truyền thống, trình độ dân trí... Vì vậy, chỉ với những tài liệu, kiến thức đã tích lũy được trong quá trình lâu dài và cả những gì nắm được trong quá trình dự thảo văn bản, với trình độ pháp lý và kinh nghiệm nghề nghiệp nhất định, người viết đề cương mới thu tóm được tinh thần văn bản đưa vào đề cương.

Đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật còn có tác dụng hướng dẫn chỉ đạo việc triển khai tuyên truyền văn bản. Vì vậy, viết đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật bao giờ cũng giữ một vị trí quan trọng trong công tác chỉ đạo và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.3. Đối tượng sử dụng đề cương

Đối tượng sử dụng đề cương tuyên truyền rất đa dạng, thường là các báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật, phóng viên báo đài, cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan tư pháp và cán bộ làm công tác pháp chế của các bộ, ngành, đoàn thể và các doanh nghiệp.

1.4. Yêu cầu của việc xây dựng đề cương

Xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật cần bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau:

Về hình thức: Bố cục đề cương phải rõ ràng, chặt chẽ, hợp lý. Ngôn ngữ được sử dụng trong đề cương phải là ngôn ngữ đại chúng, cách hành văn giản dị, trong sáng, dễ hiểu. Diễn đạt phải mạch lạc, súc tích, ngắn gọn.

Về nội dung: Đề cương phải tạo điều kiện cho người sử dụng hiểu đúng mục đích, ý nghĩa của việc ban hành văn bản pháp luật, hiểu chính xác quy định của pháp luật, nắm được nội dung chính, những vấn đề trọng tâm của văn bản pháp luật, cách vận dụng văn bản trong các quan hệ pháp luật.

Về thời gian: Đề đảm bảo tính thời sự của văn bản, đề cương tuyên truyền cần được biên soạn và cung cấp kịp thời cho các đối tượng để tổ chức triển khai tuyên truyền, phổ biến trước ngày văn bản có hiệu lực pháp luật, tạo thuận lợi cho quá trình thực hiện và áp dụng pháp luật được thống nhất.

1.5. Yêu cầu đối với người viết đề cương

Để đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật có chất lượng, yêu cầu người viết đề cương tuyên truyền pháp luật cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- *Có trình độ pháp lý nhất định.* Chất lượng của đề cương tuyên truyền pháp luật phụ thuộc nhiều vào trình độ pháp luật của người viết đề cương, vì thế để đảm bảo yêu cầu tối thiểu của đề cương, người viết đề cương phải được đào tạo về pháp luật hoặc có nhiều năm công tác thực tiễn trong lĩnh vực đó.

- *Nắm vững nội dung văn bản.* Người viết đề cương tuyên truyền pháp luật có thể là người trực tiếp tham gia vào quá trình soạn thảo, cho ý kiến hoặc thẩm định nội dung văn bản pháp luật đó, thì họ chính là người hiểu rõ nhất những nội dung quan trọng và những vấn đề cốt lõi của văn bản pháp luật (như đối tượng, phạm vi điều chỉnh). Trong trường hợp, người viết đề cương tuyên truyền không phải là người trực tiếp tham gia vào quá trình soạn thảo, cho ý kiến hoặc thẩm định nội dung văn bản pháp luật đó, thì cần phải tìm hiểu và nắm vững nội dung của văn bản đó trước khi viết đề cương.

- *Hiểu sâu sắc vấn đề mà văn bản pháp luật điều chỉnh.* Để đáp ứng yêu cầu này, người viết đề cương phải nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng về các vấn đề cần nêu, các văn bản gốc và các văn bản có liên quan khác nếu có, tìm hiểu pháp luật của nước ta trước đây và pháp luật của nước ngoài quy định về vấn đề đó, các tài liệu, lý luận, giáo khoa và đôi khi phải tìm hiểu cả về mặt kỹ thuật nghiệp vụ trong lĩnh vực đó.

- *Hiểu rõ đối tượng sử dụng đề cương.* Đối tượng sử dụng đề cương tuyên truyền pháp luật thường là cán bộ làm công tác tuyên truyền của các ngành, các cấp; báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và đội ngũ phóng viên, biên tập viên của các cơ quan thông tin đại chúng chuyên viết về pháp luật để từ đó người viết đề cương tuyên truyền có cách viết cho phù hợp với trình độ, nghề nghiệp, tâm lý lứa tuổi...

- *Nắm vững tình hình kinh tế - xã hội, phong tục, tập quán, truyền thống ...* tình hình vi phạm pháp luật và yêu cầu quản lý về từng lĩnh vực. Do đó, người viết đề cương tuyên truyền cần phải tích lũy tài liệu, kiến thức, bám sát thực tế cuộc sống, có quan hệ phối hợp rộng rãi với các cơ quan ban, ngành.

- *Có vốn ngôn ngữ phong phú, lối hành văn giản dị, trong sáng, súc tích, dễ hiểu, dễ nhớ và dễ vận dụng.*

2. Nội dung cơ bản của Đề cương

Đề cương tuyên truyền một văn bản pháp luật thường bao gồm 3 phần chính sau đây:

Phần 1. Những vấn đề chung

Phần này thường nêu sự cần thiết, mục đích, ý nghĩa của việc ban hành văn bản. Phần này cũng cần nêu nguồn gốc pháp lý của văn bản (xuất phát từ Hiến

pháp, Luật hoặc các văn bản quy phạm khác), vị trí, vai trò của văn bản trong việc điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Quan điểm và những nguyên tắc chỉ đạo việc xây dựng văn bản pháp luật; tư tưởng chủ đạo và yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội trong đời sống hàng ngày và yêu cầu của chính sách đối ngoại của Đảng và nhà nước ta.

Phần 2. Giới thiệu văn bản

Một trong những yêu cầu vô cùng quan trọng của đề cương tuyên truyền là giúp đối tượng nắm bắt một cách khái quát về nội dung của văn bản đó mà không thể đi sâu giới thiệu hết các chương, các điều của văn bản đó. Vì vậy phần đầu của đề cương phải giới thiệu bố cục của văn bản với nguyên văn tên các phần, chương, mục để người đọc khái quát được nội dung của văn bản pháp luật đó.

Giới thiệu bố cục văn bản: số chương, tên các chương, số điều trong chương để người sử dụng có thể hình dung khái quát nội dung văn bản.

Nội dung chủ yếu của văn bản:

- Nhiệm vụ của văn bản;
- Đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Những nguyên tắc chung chi phối các quy định trong văn bản;
- Những vấn đề được đề cập trong nội dung văn bản, ý nghĩa các quy phạm, chế định trong văn bản;
- Những điểm mới trong văn bản so với pháp luật hiện hành, những điểm sửa đổi, bổ sung, lý do sửa đổi, bổ sung, ý nghĩa của việc sửa đổi, bổ sung. Khi cần thiết có thể nêu một số vấn đề gây tranh luận, những vấn đề đang tồn tại;
- Quyền, nghĩa vụ của các chủ thể và những người có liên quan, các quy định, thủ tục phải thực hiện;
- Vị trí của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành, các văn bản sẽ ban hành kèm theo (nếu có).

Phần 3. Tổ chức thực hiện

Đây là phần hướng dẫn người sử dụng đề cương chủ yếu là các báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật, các cơ quan thông tin đại chúng. Trong phần này cần làm rõ các vấn đề:

- Nêu trọng tâm, trọng điểm tuyên truyền, gắn tuyên truyền văn bản với việc thực hiện những chủ trương lớn, những vấn đề thời sự và yêu cầu quản lý của ngành, của địa phương;
- Đưa ra các gợi ý về biện pháp tổ chức thực hiện, phương pháp và hình thức tuyên truyền đối với từng loại đối tượng, từng địa bàn căn cứ vào nhu cầu của đối tượng và điều kiện kinh tế xã hội của địa phương; đặc biệt là tập trung quan tâm đến đối tượng cần chú trọng tuyên truyền;

- Phương hướng phối hợp giữa ngành tư pháp, các ngành hữu quan và các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tổ chức tuyên truyền văn bản.

Phần 4. Phụ lục (nếu có)

Trong điều kiện có thể, đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật nên có các tài liệu tham khảo kèm theo bao gồm các số liệu, các trích dẫn để khẳng định, chứng minh, so sánh, mở rộng những vấn đề đã nêu trong đề cương nhằm giúp cho đội ngũ cán bộ làm công tác tuyên truyền pháp luật; báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật ở các cấp, các ngành có điều kiện tham khảo, dẫn chứng khi thực hiện các hoạt động tuyên truyền pháp luật cho cán bộ và nhân dân.

3. Các bước cần thiết để viết Đề cương

Để viết được một đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật hoàn chỉnh và có chất lượng, thường được tiến hành qua các bước sau:

Bước 1: Chuẩn bị

- Nghiên cứu văn bản pháp luật mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung.
- Thu thập và nghiên cứu kỹ các tài liệu có liên quan trong quá trình xây dựng văn bản như: tờ trình về việc ban hành văn bản; báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản; các văn kiện của Đảng, chính sách của nhà nước; các tài liệu trong nước và nước ngoài liên quan đến nội dung văn bản để nắm được xuất xứ của văn bản (nếu là văn bản ban hành lần đầu), văn bản gốc và yêu cầu thực tế khách quan liên quan đến những nội dung cần sửa đổi, bổ sung (đối với văn bản sửa đổi, bổ sung).
- Tìm hiểu đối tượng sử dụng, mục đích sử dụng đề cương để đưa ra các hướng dẫn, chỉ đạo cách thức, biện pháp tuyên truyền thích hợp.
- Nghiên cứu tình hình kinh tế xã hội, phong tục, truyền thống, tình hình vi phạm pháp luật, yêu cầu quản lý về lĩnh vực đề cập trong văn bản, để phân tích các vấn đề nêu ra trong văn bản đã đáp ứng được những đòi hỏi của xã hội và yêu cầu của công tác quản lý trong lĩnh vực đó.

Bước 2: Biên soạn đề cương.

Trước khi viết một đề cương hoàn chỉnh, thường xây dựng bố cục đề cương chi tiết. Sau khi lãnh đạo thông qua bố cục đề cương, có thể:

- Trực tiếp biên soạn bằng cách dựa trên cơ sở đề cương chi tiết và các tài liệu đã được nghiên cứu để viết đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật.
- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham gia soạn thảo văn bản đề nghị viết theo bố cục đề cương chi tiết.

Bước 3: Biên tập đề cương.

Bước 4: Hoàn chỉnh, in ấn và gửi cho các đối tượng sử dụng

III. KỸ NĂNG BIÊN SOẠN TỜ GẤP PHÁP LUẬT

1. Khái niệm, vị trí, vai trò của tờ gấp pháp luật

1.1. Khái niệm: Tờ gấp tuyên truyền pháp luật là một loại tài liệu tuyên truyền pháp luật được biên soạn một cách ngắn gọn, rõ ràng trên khuôn khổ một tờ giấy nên dễ dàng, thuận tiện trong sử dụng, là một trong những hình thức tuyên truyền pháp luật hiệu quả.

1.2. Đối tượng sử dụng: So với các loại tài liệu phổ biến pháp luật khác như đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật, bản tin... thì tờ gấp pháp luật có đối tượng sử dụng rộng rãi hơn, từ cán bộ, công chức, người lao động, người sử dụng lao động, học sinh, sinh viên cho đến toàn thể nhân dân.

1.3. Ưu điểm của tờ gấp pháp luật:

- Tờ gấp pháp luật hấp dẫn người đọc bằng hình thức thể hiện: in nhiều màu, có tranh ảnh minh họa, trình bày ngắn gọn, rõ ràng...

- Đầy đủ, chính xác, cụ thể về nội dung của vấn đề đưa vào tờ gấp tuyên truyền pháp luật như: những điều cấm, những điều được làm, nên làm, quy chế, thủ tục tiến hành công việc, chức năng, thẩm quyền của các cơ quan hữu quan trong một lĩnh vực nào đó...

- Thuận tiện cho việc sử dụng.

1.4. Một số hạn chế của tờ gấp pháp luật:

- Nội dung ngắn nên hạn chế về lượng thông tin.

- Giá trị sử dụng không được lâu bằng các tài liệu pháp luật khác.

2. Những kỹ năng chủ yếu trong việc làm tờ gấp tuyên truyền pháp luật.

2.1. Biên soạn nội dung

- Căn cứ vào nhu cầu và đối tượng sử dụng, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lựa chọn những nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng để đưa vào tờ gấp.

Ví dụ: Tờ gấp tuyên truyền về quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của Bộ luật lao động. Có thể được chia thành:

Phần chung: Quyền và nghĩa vụ của người lao động

Phần riêng: Quyền và nghĩa vụ của người lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động là người cao tuổi...

- Cách thức thể hiện nội dung vào tờ gấp:

- + Hỏi - đáp trực tiếp.

- + Trả lời gián tiếp thông qua các tình huống pháp luật.

2.2. Xác định khuôn khổ của tờ gấp

Kích thước của tờ gấp được hiểu là chiều dài và chiều rộng của tờ gấp khi tờ gấp ở trạng thái trải ra hoàn toàn. Kích thước của tờ gấp phụ thuộc vào nội dung tờ gấp.

Nên ưu tiên tờ gấp có kích thước bằng khổ giấy A4, vì có thể dùng tờ gấp này làm tờ mẫu phôtô nhân bản trên giấy A4 phát rộng rãi cho đối tượng tuyên truyền. Từ kích thước tờ gấp người ta dễ dàng chọn được số bình cho tờ gấp sao cho khi gấp lại tờ gấp có hình dáng sát với hình chữ nhật tiêu chuẩn. Ví dụ: tờ gấp khổ A4 khi gấp lại được 3 bình với kích thước 21 x 10.

2.3. *Bố cục tờ gấp (lên ma kết) :*

Bố cục tờ gấp gồm bố cục bìa, phần nội dung cho các trang, trám tranh, ảnh cho các trang, đặt tit của tờ gấp, tit của từng phần, chọn chữ, chọn màu và phân bố, làm vi-nhét cho từng trang.

Nếu coi tờ gấp có mặt trong, mặt ngoài và đánh số 1 vào trang đầu của mặt trong rồi lần lượt từ trong ra ngoài thì thường gấp tờ gấp sao cho trang cuối cùng là bìa trước, trang áp cuối là bìa sau. Tuy nhiên, với cách gấp khác hoặc với tờ gấp 5 bình, 7 bình thì việc xác định bìa trước, bìa sau có thể thay đổi. Bìa trước ghi tên của tờ gấp và tranh hoặc ảnh nhằm gây ấn tượng về chủ đề của tờ gấp. Bìa sau cũng có tác dụng làm tăng tính thẩm mỹ tờ gấp bằng những khẩu hiệu, danh ngôn, tranh, ảnh...

Khi phân nội dung cho các trang, cố gắng để mỗi trang thể hiện được một phần nội dung của tờ gấp và giữa các phần có thứ tự logic với nhau. Tit của từng phần có thể theo tên chương, mục của văn bản hoặc tự đặt sát với nội dung của nó. Việc trám tranh, ảnh vào các trang không những gây ấn tượng về nội dung mà còn làm tăng tính hấp dẫn của tờ gấp. Việc thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, chọn màu, phân bố màu, làm vi nhét cho tờ gấp... là những việc có tính chất mỹ thuật; nếu có điều kiện nên mời họa sĩ tham gia để tờ gấp được trình bày đẹp và hợp lý.

3. Tổ chức làm tờ gấp tuyên truyền pháp luật

3.1. *Xây dựng kế hoạch làm tờ gấp tuyên truyền pháp luật.*

Thông thường việc làm tờ gấp tuyên truyền pháp luật phải được đưa vào kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị. Trên cơ sở các văn bản pháp luật mới được Quốc hội thông qua, văn bản của địa phương, nhu cầu tuyên truyền, phổ biến pháp luật của ngành, địa phương, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và chủ trương tăng cường quản lý trong ngành hoặc địa phương.

Tờ gấp tuyên truyền pháp luật cũng có thể phát hành để tuyên truyền, phổ biến lại một văn bản, hoặc phát hành đột xuất khi nhiệm vụ chính trị yêu cầu.

Cơ sở để làm tờ gấp tuyên truyền pháp luật là bản kế hoạch được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt.

Nội dung bản kế hoạch này gồm:

- Mục đích, yêu cầu, ý nghĩa và sự cần thiết phải phát hành tờ gấp tuyên truyền pháp luật.
- Đối tượng sử dụng.
- Nội dung tờ gấp (đề cương chi tiết).

- Hình thức thể hiện.
- Các thông số cơ bản của tờ gấp: kích thước, số bình, số tranh ảnh trám vào tờ gấp, số màu sử dụng, số phát hành...
- Tổ chức triển khai kế hoạch (phân công người biên soạn, người biên tập, duyệt nội dung).
- Tiến độ, thời gian và kinh phí thực hiện.

3.2. Thiết kế tờ gấp tuyên truyền pháp luật

Sau khi đã hoàn chỉnh nội dung của tờ gấp, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện một số công việc sau:

- Liên hệ với họa sĩ để thiết kế mẫu tờ gấp.
- Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt mẫu tờ gấp.

3.3. Làm các thủ tục xuất bản tờ gấp tuyên truyền pháp luật:

Mẫu tờ gấp sau khi được phê duyệt, người được giao nhiệm vụ cần tiến hành một số công việc sau:

- Xin giấy phép xuất bản.
- Ký hợp đồng với nhà in, theo dõi việc in ấn.
- Nộp lưu chiểu theo quy định của pháp luật.

3.4. Tổ chức phát hành tờ gấp tuyên truyền pháp luật

Việc tổ chức phát hành tờ gấp cần căn cứ vào yêu cầu, mục đích và đối tượng cần tuyên truyền đã được xác định trong kế hoạch. Việc phát hành tờ gấp có thể gửi trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng hoặc thông qua cơ quan, tổ chức đề cấp phát cho đối tượng.