**CÁCH VIẾT BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

1. **SƠ LƯỢC CÁCH VIẾT BIÊN BẢN CUỘC HỌP**
2. **Vai trò của biên bản**:

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra.
Biên bản không có hiệu lực pháp lý để thi hành mà chủ yếu được dùng làm chứng cứ minh chứng các sự kiện thực tế đã xảy ra. Vì vậy, biên bản phải mô tả lại các sự việc hiện tượng kịp thời, tại chỗ với đầy đủ, chi tiết mọi tình tiết khách quan, không bình luận thêm bớt thì mới bảo đảm được vai trò cung cấp thông tin để làm cơ sở cho các quyết định xử lý, hoặc minh chứng cho các nhận định kết luận khác.

1. **Yêu cầu của một biên bản**:
* Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể.
* Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.
* Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.
* Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.
1. **Cách xây dựng bố cục**:

Trong biên bản phải có các yếu tố cơ bản sau:

* Quốc hiệu và tiêu ngữ.
* Tên văn bản và trích yếu nội dung.
* Ngày… tháng… năm… giờ… (ghi rất cụ thể thời gian giờ phút lập biên bản).
* Thành phần tham dự (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế dự hội họp…).
* Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).
* Phần kết thức (ghi thời gian và lý do).
* Thủ tục ký xác nhận.
1. **Phương pháp ghi chép biên bản**:

**Các sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra như:** đại hội, việc xác nhận một sự kiện pháp lý, việc kiểm tra hành chính, khám xét, khám nghiệm, ghi lời cung, lời tố cáo, khiếu nại, biên bản bàn giao công tác, bàn giao tài sản… thì phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tình tiết nhưng cũng phải chú ý vào các vấn đề trọng tâm của sự kiện. Nếu là lời nói trong cuộc họp, hội nghị quan trọng, lời cung, lời khai… phải ghi nguyên văn, đầy đủ và yêu cầu người nói nghe lại và xác nhận từng trang.

**Trong các sự kiện thông thường khác:** như biên bản cuộc họp định kỳ, họp thảo luận nhiều phương án, biện pháp để lựa chọn, họp tổng bình xét… có thể áp dụng cách ghi tổng hợp: tức là trong biên bản chỉ cần ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ nguyên văn, còn những nội dung thông thường khác có thể ghi tóm tắt những ý chính, nhưng luôn luôn phải quán triệt nguyên tắc trung thực, không suy diễn chủ quan.

**Phần kết thúc văn bản:** phải ghi thời gian chấm dứt sự kiện thực tế như: bàn giao xong, hội nghị kết thúc, kiểm tra, khám nghiệm kết thúc lúc mấy giờ… ngày… Biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe (có bổ sung sửa chữa nếu có yêu cầu) và xác nhận là biên bản phản ánh đúng sự kiện và cùng ký xác nhận. Trong biên bản muốn có thủ tục chặt chẽ phải lưu ý việc ký xác nhận, phải có tối thiểu hai người ký thì các thông tin trong biên bản mới có độ tin cậy cao. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ tọa ký xác nhận.

1. **Dự thảo đề cương biên bản hội nghị**:
2. Quốc hiệu và tiêu ngữ

b) Tên văn bản và trích yếu nội dung hội nghị.
c) Thời gian địa điểm khai mạc hội nghị.
d) Chương trình làm việc của hội nghị (tóm tắt các nội dung chính của hội nghị).
e) Khai mạc ghi rõ hội nghị do ai khai mạc.
g) Phần báo cáo:

* Ghi tên chức vụ người trình bày báo cáo.
* Tóm tắt nội dung báo cáo.
* Xem báo cáo kèm theo (nếu báo cáo thành văn).

h) Thảo luận: tùy theo tính chất của hội nghị mà chọn phương pháp ghi thích hợp, tức là ghi chi tiết hay ghi tóm tắt ý chính (ghi tổng hợp).

* Ghi những vấn đề mà Chủ tịch hội nghị đưa ra, nếu ra thảo luận trước hội nghị.

i) Phần quyết nghị:

Phần quan trọng nên ghi chi tiết các vấn đề quyết nghị và tỉ lệ đại biểu tán thành (giơ tay hoặc bỏ phiếu kín).

* - Nội dung quyết nghị thứ nhất là: …… có …… % tán thành.
* - Nội dung thứ hai là: …

j) Phần bầu cử nhân sự cho nhiệm kỳ tới:

* Danh sách nhân sự đề cử (ghi họ tên).
* Danh sách trúng cử qua cầu cử (giơ tay tán thành hoặc phiếu kín).
* Danh sách bầu cử bổ sung lần hai, ba… (nếu lần đầu chưa đủ số phiếu cần thiết).

k) Phần kết luận:

* Tóm tắt báo cáo hoặc lời phát biểu của khách mời dự.
* Tóm tắt báo cáo hoặc lời bế mạc của chủ tọa.
* Ghi ngày, giờ bế mạc hội nghị.

l) Chủ tịch và thư ký hội nghị ký tên (sau khi đã xét duyệt, bổ sung, sửa chữa nếu cần thì đọc lại trước hội nghị để xác nhận).

**II. CÁCH VIẾT CÁC LOẠI BIÊN BẢN**

**A - Cơ sở lý luận:**

 Tất cả mọi người trong cuộc sống đều có lúc cần lập biên bản nhưng không phải ai cũng biết cách thức viết một biên bản đầy đủ, phù hợp. Ngay cả những người có trình độ học thức đôi khi cũng tỏ ra lúng túng khi được yêu cầu làm việc này. Thực ra, viết biên bản không khó. Chỉ tại người ta xem thường, không hay để ý cách thức viết nên lúc cần viết thì đành làm theo kiểu nghĩ gì viết nấy, nôm na ghi lại sự việc xảy ra. Bởi vậy, có những biên bản đọc lên không khỏi buồn cười vì sự ngây ngô của nó. Điều đó không thể chấp nhận được, nếu người viết biên bản lại là người có trình độ văn hóa cao.

**B - Cơ sở thực tiễn :**

 Trong nhà trường, các đơn vị lớp học và Hội đồng giáo dục, tổ đội chuyên môn đều cần đến biên bản mỗi khi tổ chức họp. Tuy trong chương trình Ngữ văn cũng đã hướng dẫn cách viết biên bản nói chung, song, khi triển khai trong những trường hợp cụ thể, các em còn gặp nhiều lỗi, có em còn thú thật là không biết viết biên bản. Bởi vậy, trong phạm vi bài này, tôi muốn đưa ra một số mẫu kết cấu biên bản, thuận tiện cho việc áp dụng trong cuộc sống.

**C - Nội dung:**

**I - Khái niệm chung:**

**1 - Định nghĩa:**

 - Biên bản là một loại văn bản hành chính ghi lại diễn tiến sự việc đang xảy ra hay mới xảy ra do những người chứng kiến ghi lại.

 - Biên bản hội nghị là một loại văn bản hành chính ghi lại, chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị. Biên bản hội nghị là cơ sở làm các văn bản hành chính như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn hoặc thông báo. Biên bản hội nghị còn là cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định tại hội nghị.

**2 - Yêu cầu:**

 Biên bản phải đạt được ba điểm cơ bản sau đây:

 - Trung thực.

 - Khách quan.

 - Chính xác và đầy đủ.

**3 - Các loại biên bản:**

 Thực tế cuộc sống rất đa dạng, phong phú, do đó, biên bản cũng có nhiều loại. Có thể khái quát thành mấy loại chính như sau:

* Biên bản hội nghị, cuộc họp.
* Biên bản về sự việc xảy ra.
* Biên bản xử lý.
* Biên bản bàn giao, nghiệm thu.

**II - Kết cấu của một số loại biên bản**

**1 - Biên bản về một vụ việc xảy ra:**

    Thường gồm các điểm: thời gian, địa điểm lập biên bản, thành phần tham dự, diễn biến vụ việc xảy ra; kết luận bước đầu về nguyên nhân xảy ra sự việc, sự việc xảy ra đúng hay sai thế nào, ai là người chịu trách nhiệm chính. Tùy theo hoàn cảnh, tình hình, biên bản có thể thêm bớt phần này, phần khác.

Tên cơ quan(đơn vị)                            Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số:........../BB                                               Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Về việc..........................................

**I - Thời gian, địa điểm tiến hành lập biên bản:**

**II - Thành phần tham gia lập biên bản:**

Ghi đầy đủ, rõ ràng những người tham gia lập biên bản. Họ đại diện cho cơ quan nào, đơn vị nào, tổ chức nào. Nếu biên bản cần có nhân chứng thì phải ghi rõ họ tên, địa chỉ công tác của người làm chứng đó.

**III - Diễn biến của vụ việc xảy ra:**

Ghi tất cả những cứ liệu có liên quan đến vụ việc nêu trong biên bản, từ đặc điểm nơi xảy ra sự việc đến những lời nói của những người có mặt trong lúc sự việc xảy ra.

**IV - Kết luận:**

Ghi kết luận bước đầu của những người tham gia lập biên bản về ba điểm cơ bản :

1 - Nguyên nhân xảy ra sự việc.

2 - Sự việc đó đúng sai như thế nào.

3 - Ai là người chịu trách nhiệm chính.

Người vi phạm                                                      Người lập biên bản

Ký tên                                                                              Ký tên

**2 - Biên bản xử lý vi phạm:**

    Nội dung chính bao gồm: thành phần tham gia xử lý, ý kiến giải quyết, ý kiến tán thành hay không tán thành, ý kiến kết luận, biên bản làm vào lúc mấy giờ, ngày tháng năm, tại đâu, các bên tham gia cùng ký.

Tên cơ quan ( đơn vị )                  Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số:................./BB                                     Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

V/v.......................................

**I - Thành phần tham dự gồm các bên:**

      - Bên đại diên ( chủ thể xử lý )

      - Bên vi phạm ( khách thể bị xử lý )

**II - Họp lập biên bản giải quyết việc vi phạm..............................................**

      - Ý kiến giải quyết......................................................................................

     - Ý kiến đồng ý............................................................................................

     - Ý kiến bất đồng ( phản đối, không nhất trí ).............................................

     - Ý kiến kết luận..........................................................................................

**III - Biên bản này lập vào lúc ....... giờ ...... phút, ngày ....... tháng ...... năm ....... , tại** ..................................................................................................

Bên vi phạm                                                                                Bên xử lý

Ký tên                                                                                           Ký tên

**3 - Biên bản bàn giao công việc:**

    Thường bao gồm các điểm sau đây : Căn cứ vào quyết định ( chủ trương, ý kiến chỉ đạo ) số mấy, của ai, về vấn đề gì, ngày tháng năm tiến hành bàn giao: ai giao cho ai; nội dung bàn giao chính ( gồm các mặt về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, về công việc đang triển khai, về hồ sơ tài liệu lưu trữ ); những công việc linh tinh có liên quan khác cần được đề cập trong việc bàn giao. Biên bản lập thành mấy bản gửi cho các bên có liên quan. Bên nhận ký và trình lên cấp trên xác nhận việc bàn giao.

Tên cơ quan ( đơn vị )                    Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Số:................./BB                                     Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**

V/v Bàn giao chức vụ ................................

- Căn cứ vào quyết định số ..... ( ký hiệu ), ngày ..... tháng ..... năm ..... ( của ai, về vấn đề gì ) ...

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp về kết quả bầu cử của ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ......................................................................................

- Cơ quan ( đơn vị, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, tổ chức doàn thể ) đã họp vào lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại .........................để tiến hành việc bàn giao chức vụ giữa hai ông ( bà ) ...................................... và ông ( bà ) ........................

- Hiện diện buổi bàn giao gồm có:

+ Đại diện ( cấp trên, cơ quan hữu quan )

+ Các thành viên có liên quan .

- Buổi bàn giao chức vụ ..... kết thúc vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản bàn giao lập thành ..... bản gửi cho các nơi có liên quan.

Bên giao                                                                          Bên nhận

Ký tên                                                                               Ký tên