

BIÊN BẢN

I – ĐẶC ĐIỂM CỦA BIÊN BẢN

1. Đọc các văn bản sau đây :

Văn bản 1

LIÊN ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS KẾT ĐOÀN
CHI ĐỘI LỚP 9D

BIÊN BẢN SINH HOẠT CHI ĐỘI Tuần : 6

Khai mạc lúc 10 giờ, ngày 7 tháng 10 năm 2005.

Thành phần tham dự : 43 bạn đội viên chi đội 9D.

Đại biểu : Trần Thị Thanh Hà – Liên đội trưởng.

Chủ toạ : Lê Thành Sơn.

Thư kí : Phan Thị Thuỳ Linh.

NỘI DUNG SINH HOẠT

(1) Bạn Lê Thành Sơn thay mặt Ban chỉ huy chi đội đánh giá hoạt động của chi đội trong tuần qua.

– Về học tập :

Toàn chi đội học tập chăm chỉ.

Vẫn còn một số bạn nói chuyện riêng trong giờ học môn Tiếng Anh, môn Địa lí.

– Về nền nếp, vệ sinh môi trường :

Vẫn còn hiện tượng không mặc đồng phục, ăn mặc chưa chỉnh tề.

(2) Ý kiến của các bạn dự họp :

– Phê bình một số bạn cán sự lớp chưa nghiêm túc trong sinh hoạt.

– Cần chăm chỉ học tập để chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam.

(3) Phát biểu của đại biểu Trần Thị Thanh Hà :

– Biểu dương sự cố gắng của chi đội 9D.

– Tán thành ý kiến tổ chức tháng thi đua học tập chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam.

(4) Bạn Lê Thành Sơn phổ biến công tác Đội tuần tới.

Buổi sinh hoạt chi đội kết thúc vào lúc 10 giờ 45 phút.

Chủ toạ

Thư ký

Lê Thành Sơn

Phan Thị Thuỳ Linh

Văn bản 2

BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TP HÀ NỘI
Số : ... BB/TLTV, PT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN TRẢ LẠI

**GIẤY TỜ, TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
CHO CHỦ SỞ HỮU, NGƯỜI QUẢN LÝ HOẶC NGƯỜI SỬ DỤNG HỢP PHÁP**

– Căn cứ Điều 46, Điều 57, Điều 61 Pháp lệnh xử lí vi phạm hành chính ngày 02/07/2002 ;

– Căn cứ Quyết định/Biên bản số : ... ngày ... tháng ... năm ... do :

Ông (bà) : ...

Chức vụ : ...

kí về việc : ...

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

Tại : ...

Tôi : ...

Cấp bậc : ...

Chức vụ : ...

Đơn vị công tác : ...

– Tiến hành lập biên bản trả lại giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính cho ông (bà) hoặc tổ chức : ... là : ...

giấy tờ, tang vật, phương tiện.

Nơi cư trú (hoặc địa chỉ) : ...

Nghề nghiệp (hoặc lĩnh vực hoạt động) : ...

– Giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được trả lại bao gồm :

TT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Số lượng	Đặc điểm, chủng loại, số hiệu, nhãn hiệu, kí hiệu, số đăng ký (nếu có), xuất xứ, tình trạng	Ghi chú
...

Biên bản được lập thành hai bản có nội dung và giá trị như nhau. Một bản được giao cho cá nhân, đại diện tổ chức vi phạm và một bản lưu hồ sơ. Ông (bà) hoặc tổ chức có tên trên đã nhận đủ số giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút cùng ngày, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe công nhận đúng và cùng kí tên dưới đây.

NGƯỜI VI PHẠM
(HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM)
(Kí và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Kí và ghi rõ họ tên)

2. Trả lời câu hỏi :

- Biên bản ghi lại những sự việc gì ? (mục đích)
- Biên bản cần phải đạt những yêu cầu gì về nội dung và hình thức ?
- Văn bản 1 là biên bản hội nghị, văn bản 2 là biên bản sự vụ. Em hãy kể tên một số loại biên bản thường gặp trong thực tế.

II – CÁCH VIẾT BIÊN BẢN

Đọc lại các văn bản ở mục I và trả lời các câu hỏi sau :

- Phần mở đầu của biên bản gồm những mục gì ? Tên của biên bản được viết như thế nào ? (Chú ý: Các loại văn bản khác nhau có cách ghi khác nhau.)

2. Phần nội dung biên bản gồm những mục gì ? Nhận xét cách ghi những nội dung này trong biên bản. Tính chính xác, cụ thể của biên bản có giá trị như thế nào ?

3. Phần kết thúc biên bản có những mục nào ? Mục kí tên dưới biên bản nói lên điều gì ?

4. Lời văn của biên bản phải như thế nào ?

Ghi nhớ

- *Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách trung thực, chính xác, đầy đủ một sự việc đang xảy ra hoặc vừa mới xảy ra. Người ghi biên bản chịu trách nhiệm về tính xác thực của biên bản.*
- *Tùy theo nội dung của từng sự việc mà có nhiều loại biên bản khác nhau : biên bản hội nghị, biên bản sự vụ, ...*
- *Biên bản gồm có các mục sau :*
 - *Phần mở đầu (phần thủ tục) : Quốc hiệu và tiêu ngữ (đối với biên bản sự vụ, hành chính), tên biên bản, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và chức trách của họ.*
 - *Phần nội dung : Diễn biến và kết quả của sự việc.*
 - *Phần kết thúc : Thời gian kết thúc, chữ ký và họ tên của các thành viên có trách nhiệm chính, những văn bản hoặc hiện vật kèm theo (nếu có).*
- *Lời văn của biên bản cần ngắn gọn, chính xác.*

III – LUYỆN TẬP

1. Hãy lựa chọn những tình huống cần viết biên bản trong các trường hợp sau :

- a) Diễn biến và kết quả của Đại hội chi đội (hoặc chi đoàn).
- b) Nguyệt vọng và đề nghị của lớp gửi đến thầy Hiệu trưởng.
- c) Một vụ tai nạn giao thông.
- d) Nghiệm thu phòng thí nghiệm.
- e) Một nhóm học sinh tự ý tổ chức đi tham quan, không xin phép cô giáo chủ nhiệm.

2. Hãy ghi lại phần mở đầu, các mục lớn trong phần nội dung, phần kết thúc của biên bản cuộc họp giới thiệu đội viên ưu tú của chi đội cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.