

CHƯƠNG 4. SOẠN THẢO BÁO CÁO

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ BÁO CÁO

1.1. Khái niệm:

Báo cáo dùng để trình bày kết quả đã đạt được trong hoạt động của cơ quan, để đánh giá kết quả của một công tác lớn, hoặc phản ánh một sự việc bất thường xảy ra lên cấp trên hay ở hội nghị, ở cơ quan, đơn vị, ngành, tổ chức...

Báo cáo là loại văn bản hành chính được sử dụng để phản ánh tình hình thực tế, trình bày kết quả thực hiện công việc trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức làm cơ sở để đánh giá tình hình quản lý, đề xuất những biện pháp, chủ trương mới.

1.2. Phân loại báo cáo

Có nhiều tiêu chí để phân chia các loại báo cáo như: thời hạn ban hành, nội dung báo cáo, mức độ hoàn thành công việc.

- **Dựa vào thời hạn ban hành**, báo cáo gồm:

+ Báo cáo thường kỳ, là báo cáo được ban hành sau mỗi kỳ hạn được quy định như báo cáo hàng quý, hàng năm, nhiệm kỳ.

+ Báo cáo bất thường, là báo cáo được ban hành khi thực tế xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, tình hình kinh tế- xã hội, hoặc một sự việc nào đó.

- **Dựa vào mức độ hoàn thành công việc cần báo cáo**, báo cáo gồm:

+ Báo cáo sơ kết, là báo cáo về một công việc đang còn thực hiện mặc dù phần nào đã đạt được những kết quả nhất định trong quá trình thực hiện.

+ Báo cáo tổng kết, là báo cáo được ban hành sau khi đã hoàn thành hoặc hoàn thành một cách cơ bản công việc nhất định.

- **Dựa vào nội dung báo cáo**, báo cáo gồm:

+ Báo cáo tình hình chung, là loại báo cáo phản ánh nhiều vấn đề, nhiều mặt công tác cùng được thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.

+ Báo cáo chuyên đề, là báo cáo chuyên sâu về một nhiệm vụ công tác cấp trên chỉ đạo, một vấn đề quan trọng.

1.3. Mục đích sử dụng của báo cáo

Báo cáo gồm nhiều loại khá phong phú, đa dạng và tùy thuộc vào nội dung của báo cáo thì mỗi loại báo cáo có mục đích sử dụng khác nhau:

- Đối với báo cáo thường kỳ được ban hành để phản ánh toàn bộ quá trình hoạt động của cơ quan trong thời hạn được báo cáo, giúp cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đánh giá hoạt động của cấp dưới, phát hiện những khó khăn, yếu kém để có giải pháp khắc phục kịp thời.

- Đối với báo cáo bất thường được ban hành để thông tin nhanh về những vấn đề cụ thể đang xảy ra để cơ quan có thẩm quyền đề ra giải pháp kịp thời.

- Đối với báo cáo sơ kết mặc dù đã có những kết quả nhất định về công việc đang còn thực hiện nhưng nó là cơ sở để cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp với những vấn đề mới phát sinh, ngoài dự kiến đã được lập trước đó.

- Đối với báo cáo tổng kết được ban hành không phải là để tiếp tục hoàn thành công việc một cách tốt nhất như báo cáo sơ kết mà là đánh giá lại quá trình thực hiện để so sánh với mục tiêu ban đầu đề ra.

- Đối với báo cáo tình hình chung thông qua nội dung báo cáo, cơ quan có thẩm quyền thấy được toàn cảnh về hoạt động của cơ quan và mối quan hệ giữa các hoạt động với nhau.

- Đối với báo cáo chuyên đề cho người quản lý nhìn nhận những vấn đề về một nhiệm vụ công tác cấp trên chỉ đạo, một vấn đề quan trọng đã thực hiện.

1.4. Yêu cầu khi soạn thảo báo cáo.

Để có được báo cáo có giá trị trong việc cung cấp thông tin khi ban hành nhóm văn bản này người soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thông tin trong báo cáo phải đảm bảo trung thực, chính xác, phản ánh đúng sự thật khách quan, toàn diện nêu đúng ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, việc đã giải quyết, việc còn tồn đọng trong cách diễn đạt thông tin và đánh giá trong báo cáo. Không được hư cấu hoặc chủ quan duy ý chí, cần phải theo dõi, nghiên cứu sâu sát quá trình diễn biến sự việc, hiện tượng để tìm nguyên nhân phản ánh và báo cáo. Nếu sự thật bị cắt xén, xác định sai nguyên nhân, đưa ra những nguồn tin không chính xác, không toàn diện, sẽ làm lãnh đạo đưa ra giải pháp không đúng, xử lý thiếu kịp thời và không triệt để. Đây là yêu cầu quan trọng giúp cho cơ quan có thẩm quyền đưa ra các quyết định quản lý đúng đắn...

- Nội dung của báo cáo phải cụ thể, có nghĩa những thông tin cung cấp không được chung chung, mà phải rõ ràng, cụ thể thông qua việc minh họa bằng sơ đồ, số liệu... Người soạn thảo phải đầu tư thời gian, chọn lọc các số liệu và sự kiện về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ chính yếu của đơn vị mình để đưa vào báo cáo, không nên liệt kê tràn lan mọi sự việc, hiện tượng xảy ra. Tập hợp được số liệu chính xác, là rất cần thiết, song đòi hỏi phải biết lập luận để thấy được ưu khuyết điểm thông qua những con số đó. Cần tránh những con số không phản ánh đúng thực tế hoặc những sự kiện chung chung không chứng minh, lý giải được điều gì. Trường hợp cần giải thích kỹ hơn thì có thể đính kèm theo báo cáo các bản phụ lục ghi các số liệu làm phương tiện minh chứng cho các kết luận trong báo cáo.

- Nội dung của báo cáo có trọng tâm, trọng điểm.

Nếu nội dung của báo cáo chỉ thuần túy thống kê sự việc mà không rút ra được những kinh nghiệm, bài học... đó là báo cáo không đảm bảo chất lượng. Cần xuất phát từ mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo, xuất phát từ đối tượng đọc báo cáo mà người soạn thảo lựa chọn phương pháp viết báo cáo cho cụ thể, mạch lạc, hợp với người nghiên cứu. Tránh báo cáo tràn lan, vụn vặt, sa vào các số liệu, chi tiết không phù hợp với nội dung cần báo cáo.

- Báo cáo phải đảm bảo thông tin phải kịp thời, thể hiện ý thức, kỷ luật, ý thức tôn trọng tổ chức, tôn trọng cấp trên, có trách nhiệm với công việc. Nếu báo cáo chậm trễ có thể gây hậu quả bất lợi cho chủ thể quản lý không nắm được thông tin từ cấp dưới, dẫn đến hậu quả không thể ứng phó kịp thời, không đưa ra các quyết định, mệnh lệnh quản lý chính xác khắc phục sự việc bất thường xảy ra.

2. SOẠN THẢO BÁO CÁO

Kết cấu (bố cục) của báo cáo:

- Quốc hiệu (tiêu ngữ).
- Tên cơ quan ban hành báo cáo.
- Số và ký hiệu của báo cáo.
- Địa danh và thời gian của báo cáo.
- Tên văn bản.
- Trích yếu nội dung của báo cáo.
- Nội dung của báo cáo.
- Chữ ký, đóng dấu.
- Nơi nhận.

2.1. Cách thức soạn thảo hình thức của báo cáo.

Hình thức của báo cáo đa số có đặc điểm giống với các văn bản hành chính khác.

Hình thức của báo cáo được thể hiện như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC - ĐHV

Nghệ An, ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
Về việc.....

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT.

2.2. Cách thức soạn thảo nội dung của báo cáo.

Khi soạn thảo phải xác định được mục đích yêu cầu của báo cáo đó là báo cáo thường kỳ hay báo cáo chuyên đề, báo cáo sơ kết hay báo cáo tổng kết...từ đó mới có cơ sở để xây dựng nội dung của báo cáo. Thông thường tùy theo mỗi loại báo cáo mà người soạn thảo lựa chọn bố cục cho thích hợp trong đó, phần nội dung được trình bày theo kết cấu nghị luận, bao gồm ba phần: mở đầu, nội dung chính và phần kết luận.

- Phần mở đầu: Đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra. Nêu nét tiêu biểu về khó khăn, thuận lợi của công việc cần báo cáo

- Phần nội dung: Nêu các kết quả đã làm được và những việc còn tồn tại chưa làm được. Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, rút ra bài học và định ra phương hướng xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

- Phần kết thúc: Nêu đề nghị, kiến nghị, kết luận

Trong quá trình xây dựng người soạn thảo có thể nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng chữ số để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đồ chiếu (trình bày kèm theo phụ lục) nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn để chuyển tải được nội dung cần báo cáo. Ngoài ra, khi soạn thảo các báo cáo quan trọng cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp, bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn. Còn đối với bản báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trước hội nghị, báo cáo chuyên đề... cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

2.2.1. Soạn thảo phần mở đầu của báo cáo.

Mở đầu của báo cáo, người viết trình bày, đánh giá chung tình hình hoạt động của cơ quan trong thời gian vừa qua, hoặc trong thời gian thực hiện công việc cấp trên giao. Có thể nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức về chủ trương, công tác do cấp trên định hướng xuống. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện các chủ trương và nhiệm vụ trên.

Thông thường phần này được đặt tên là “tình hình chung”, “Đánh giá tình hình”, “Đánh giá chung”...Người soạn thảo phải nêu được những thuận lợi, khó khăn gặp phải trong thời gian qua, trong thời gian thực hiện công việc.

2.2.2. Soạn thảo nội dung chính của báo cáo.

Nội dung chính của báo cáo, người viết cung cấp toàn bộ thông tin về tình hình hoạt động hoặc về công việc thực hiện thông qua thành tựu đạt được và hạn chế, tồn tại như:

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.
- + Những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện.
- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

Phần này đòi hỏi người viết báo cáo phải trình bày thành tựu, hạn chế về mọi khía cạnh và minh họa cụ thể bằng số liệu, sơ đồ, gương điển hình... Sau đó trình bày thêm về nguyên nhân dẫn đến những thành tựu và hạn chế trên để thuyết phục người đọc cũng như là cơ sở để đề ra giải pháp phù hợp.

Lưu ý: Có thể đánh giá những công việc chủ yếu của đơn vị theo từng nội dung công việc. Nếu là báo cáo tổng hợp, có thể kiểm điểm riêng từng nội dung, nhiệm vụ gồm kiểm điểm công việc đã làm và chưa làm được, đánh giá ưu khuyết điểm và tìm nguyên nhân tồn tại riêng đối với từng lĩnh vực công tác, từng nhiệm vụ được giao.

2.2.3. Soạn thảo phần kết luận của báo cáo.

Phần này người viết báo cáo trình bày giải pháp, phương hướng, nhiệm vụ, mục tiêu phấn đấu chính trong thời gian tới để tiếp tục giải quyết các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết, những nhiệm vụ cụ thể tiếp tục đặt ra khắc phục các tồn tại, khuyết điểm và mong muốn triển khai trên thực tế đạt hiệu quả cao nhất..

Thu thập tài liệu, số liệu để đưa vào báo cáo. Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo. Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.

- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên, các biện pháp tổ chức thực hiện và nhận định những triển vọng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐH VINH	Mẫu báo cáo CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
--	---

Số: /BC - ĐHV

Nghệ An, ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO **Tổng kết công tác đào tạo năm học 2010 - 2011**

Lời dẫn.....

I. Đánh giá tình hình chung

1. Những thuận lợi
2. Những khó khăn

II. Kết quả đạt được

1. Những thành tựu đạt được.
2. Những hạn chế, tồn tại.
3. Nguyên nhân của hạn chế, tồn tại.

III. Phương hướng, giải pháp

.....
Trên đây là toàn bộ nội dung báo cáo, rất mong các vị đại biểu đồng góp ý kiến để bản báo cáo này được hoàn thiện hơn nữa.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ví dụ: Báo cáo tổng kết công tác

UBND TỈNH H
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: /BC - STC

H, ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Tổng kết công tác năm 2010
và phương hướng, nhiệm vụ năm 2011

Mở đầu:

Nêu đặc điểm của cơ quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Nội dung chính:

Phần I. - Tổng kết công tác năm

- Nêu các kết quả đã làm được
- Phân tích đánh giá ưu điểm đã đạt được và nêu nhược còn tồn tại.
- Những bài học kinh nghiệm

Phần II. Phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu phải thực hiện trong năm

- Nhiệm vụ chính phải làm, các chỉ tiêu
- Các biện pháp tổ chức thực hiện
- Các đề nghị lên cấp trên.

Phần III.

Kết luận: Nêu những kết quả công tác chủ yếu trong năm, tự nhận xét đánh giá: tốt, xuất sắc, hoàn thành kế hoạch cấp trên giao...

Nơi nhận:

- UBND tỉnh, Bộ TC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Ví dụ: Báo cáo nhanh

CÔNG AN QUẬN T
ĐỘI PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

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

Số: /BC - PCCC

T, ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO NHANH
Về việc hỏa hoạn tại phường X

Vào lúc...ngày...tại...đã xảy ra hỏa hoạn. Đây là khu nhà lụp sụp, nhà cửa dày đặc, xây cất chen chúc.

Đến ...giờ...đám cháy đã được dập tắt. Có hộ, gồm... nhân khẩu bị cháy nhà. Thiệt hại về tài sản theo ước tính ban đầu khoảng...tỉ đồng. Không có thiệt hại về người. Nguyên nhân gây ra cháy đang được điều tra rõ ràng. Đối tượng gây hỏa hoạn hiện bỏ trốn.

Ngay sau khi xảy ra cháy, lãnh đạo chính quyền và công an địa phương đã có mặt tại hiện trường để chỉ đạo khắc phục tình hình và bố trí tạm cư cho bà con bị hỏa hoạn.

Nơi nhận:

ĐỘI TRƯỞNG

- UBND quận, Công an quận;
- Lưu: VT.

Chú ý: Đối với nhóm báo cáo đột xuất đòi hỏi phải đáp ứng thông tin khẩn cấp, về một sự việc bất thường, do đó báo cáo phải ngắn gọn. Loại này phải trả lời được 5 câu hỏi:

- Cái gì đã xảy ra, xảy ra như thế nào?
- Xảy ra khi nào?
- Xảy ra ở đâu?
- Xảy ra đối với ai hoặc ai gây ra?
- Tại sao (nguyên nhân hay mức độ thiệt hại)

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hãy trình bày văn bản: Báo cáo tổng kết công tác ngành hải quan năm 2008.
2. Trình bày văn bản: Báo cáo tổng kết công tác đào tạo năm học 2010 – 2011 của trường Đại học V.
3. Trình bày văn bản: Báo cáo nhanh về việc hoả hoạn tại phường X.
4. Hãy trình bày biên bản: Hội nghị viên chức về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG 5. SOẠN THẢO BIÊN BẢN

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ BIÊN BẢN

1.1. Khái niệm:

Biên bản là loại văn bản ghi chép lại một sự việc, một hoạt động theo đúng thời gian, không gian, trạng thái mà sự việc, hành động diễn ra hoặc miêu tả diễn biến, ghi lại các ý kiến, ghi lại các kết luận, quyết định của hội nghị.

Trong quản lý Nhà nước, biên bản còn là cơ sở pháp lý để cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông báo trong quá trình điều hành thực hiện nhiệm vụ quản lý.

Biên bản là loại văn bản hành chính có vai trò ghi nhận lại sự kiện thực tế xảy ra làm cơ sở để cấp có thẩm quyền ban hành văn bản áp dụng pháp luật.

1.2. Phân loại biên bản

Nhìn từ bình diện chung nhất, hiện nay biên bản có hai loại: biên bản vụ việc và biên bản hội nghị.

- Biên bản vụ việc (biên bản ghi lại sự kiện, sự cố; Biên bản bàn giao, nghiệm thu, kiểm kê tài sản...) là loại biên bản ghi nhận lại sự kiện thực tế xảy ra có giá trị chứng cứ để chủ thể có thẩm quyền áp dụng pháp luật dựa trên cơ sở đó ban hành văn bản áp dụng pháp luật.

Ví dụ: biên bản ghi nhận hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ (hành vi vi phạm áp dụng mức phạt tiền trên 200.000 đồng) là cơ sở để Đội trưởng Đội cảnh sát giao thông ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đó.

- Biên bản hội nghị là loại biên bản được lập trong các hội nghị, đại hội của cơ quan, của ngành... có vai trò ghi nhận lại toàn bộ diễn biến hội nghị.

1.3. Mục đích sử dụng 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 làm căn cứ để chủ thể có thẩm quyền giải quyết sự việc.

Khi 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 nhằm cung cấp thông tin để làm cơ sở cho các quyết định xử lý, hoặc minh chứng cho các nhận định kết luận khác.

1.4. Yêu cầu khi soạn thảo biên bản.

Biên bản phải ghi nhận lại sự việc một cách đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan.

- 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.

- Trong biên bản muốn có thủ tục chặt chẽ phải có tối thiểu hai người ký (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập biên bản và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải ghi lại trung thực, phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác và người chịu trách nhiệm phải kí vào biên bản để xác lập và cùng chịu trách nhiệm. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ tọa ký xác