|  |
| --- |
| **HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM**    A picture containing logo  Description automatically generated  **TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ**  **CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**  **NHIỆM KỲ 2022 – 2027**  *(Lưu hành nội bộ)*      **Hà Nội, năm 2023** |

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

Trung ương : TW

Liên hiệp phụ nữ : LHPN

Uỷ ban nhân dân : UBND

Giữa nhiệm kỳ : GNK

Ngân hàng nhà nước : NHNN

Mặt trận tổ quốc : MTTQ

Công nghệ thông tin : CNTT

Thông tin điện tử : TTĐT

MỤC LỤC

[CHUYÊN ĐỀ 1:](#_Toc151546564) [TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG 7](#_Toc151546565)

[I. TỔNG QUAN CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG 7](#_Toc151546566)

[1. Khái niệm chung về Văn phòng 7](#_Toc151546567)

[2. Khái niệm chung về công tác Văn phòng 7](#_Toc151546568)

[3. Vị trí, chức năng của Văn phòng 8](#_Toc151546569)

[3.1. Vị trí của Vă phòng trong bộ máy cơ quan 8](#_Toc151546570)

[3.2. Chức năng cơ bản của Văn phòng 9](#_Toc151546571)

[II. VAI TRÒ, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG TRONG THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU PHỤ NỮ TOÀN QUỐC LẦN THỨ XIII (gồm Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới”, Cuộc vận động, 02 Khâu đột phá và 3 nhiệm vụ trọng tâm) 9](#_Toc151546572)

[1. Mục tiêu 9](#_Toc151546573)

[2. Nội dung, hoạt động nhiệm kỳ 2022-2027 10](#_Toc151546574)

[2.1. Văn phòng Trung ương Hội là đầu mối tham mưu, hướng dẫn triển khai, theo dõi việc thực hiện Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới” nhiệm kỳ 2022-2027 10](#_Toc151546575)

[2.2. Văn phòng Trung ương Hội là đầu mối xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Khâu đột phá “Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin” 10](#_Toc151546576)

[2.3. Văn phòng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Hội LHPN Việt Nam, tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng 10](#_Toc151546577)

[2.4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo 10](#_Toc151546578)

[2.5. Công tác thông tin - tư liệu 11](#_Toc151546579)

[2.6. Công tác văn thư - lưu trữ 11](#_Toc151546580)

[2.7. Công tác kế toán, tài chính 11](#_Toc151546581)

[3. Giải pháp thực hiện nội dung hoạt động 12](#_Toc151546582)

[3.1. Giải pháp triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới” 12](#_Toc151546583)

[3.2. Giải pháp thực hiện Khâu đột phá “Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin” (theo văn bản ban hành) 13](#_Toc151546584)

[3.3. Giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng 13](#_Toc151546585)

[3.4. Giải pháp đổi mới công tác thông tin, báo cáo 14](#_Toc151546586)

[III. CÁC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TRONG HỆ THỐNG BỘ MÁY CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH HỘI LHPN VIỆT NAM 14](#_Toc151546587)

[1. Khái niệm “Cán bộ Hội LHPN làm công tác văn phòng” (Cán bộ Hội làm công tác văn phòng) 14](#_Toc151546588)

[2. Một số yêu cầu chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ Văn phòng 15](#_Toc151546589)

[2.1. Công tác thi đua, khen thưởng 15](#_Toc151546590)

[2.2. Công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo 16](#_Toc151546591)

[2.3. Công tác Văn thư - Lưu trữ, Thông tin - Tư liệu 18](#_Toc151546592)

[2.4. Công tác Kế toán - Tài chính 19](#_Toc151546593)

[3. Một số năng lực/kỹ năng cần thiết đối với cán bộ Hội làm công tác Văn phòng 20](#_Toc151546594)

[3.1. Một số kỹ năng chung 20](#_Toc151546595)

[3.2. Một số kỹ năng đối với từng nhiệm vụ 21](#_Toc151546596)

[CHUYÊN ĐỀ 2:](#_Toc151546597) [CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG](#_Toc151546598) [CỦA HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM 25](#_Toc151546599)

[I. KHÁI NIỆM THI ĐUA, KHEN THƯỞNG 25](#_Toc151546600)

[II. MỤC TIÊU, VAI TRÒ CỦA THI ĐUA, KHEN THƯỞNG 25](#_Toc151546601)

[III. NỘI DUNG 26](#_Toc151546602)

[1. Công tác thi đua 26](#_Toc151546603)

[2. Công tác khen thưởng 28](#_Toc151546604)

[IV. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN HIỆU QUẢ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG 29](#_Toc151546605)

[1. Triển khai thực hiện hiệu quả Phong trào thi đua “Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới” 29](#_Toc151546606)

[2. Giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng 30](#_Toc151546607)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 32](#_Toc151546608)

[CHUYÊN ĐỀ 3:](#_Toc151546609) [KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO 33](#_Toc151546610)

[PHẦN I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ BÁO CÁO 33](#_Toc151546611)

[I. KHÁI NIỆM VỀ BÁO CÁO 33](#_Toc151546612)

[II. ĐẶC ĐIỂM CỦA BÁO CÁO 33](#_Toc151546613)

[III. VAI TRÒ CỦA BÁO CÁO 34](#_Toc151546614)

[1. Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý 34](#_Toc151546615)

[2. Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên 34](#_Toc151546616)

[IV. CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN CHẤT LƯỢNG CỦA BÁO CÁO 34](#_Toc151546617)

[1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo 35](#_Toc151546618)

[2. Người viết báo cáo 35](#_Toc151546619)

[3. Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo 35](#_Toc151546620)

[4. Sự phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo 36](#_Toc151546621)

[PHẦN II. CÁC LOẠI BÁO CÁO VÀ HỆ THỐNG BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM 36](#_Toc151546622)

[I. CÁC LOẠI BÁO CÁO 36](#_Toc151546623)

[II. HỆ THỐNG BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM 37](#_Toc151546624)

[1. Đối với Hội LHPN các tỉnh, thành, đơn vị trực thuộc 37](#_Toc151546625)

[2. Đối với các tổ chức thành viên 38](#_Toc151546626)

[3. Đối với các ban, đơn vị TW Hội 38](#_Toc151546627)

[PHẦN III: MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM 38](#_Toc151546628)

[I. YÊU CẦU CHUNG 38](#_Toc151546629)

[II. YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG LOẠI BÁO CÁO 39](#_Toc151546630)

[PHẦN IV. KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO 41](#_Toc151546631)

[I. CÁC KỸ NĂNG CHUNG 41](#_Toc151546632)

[II. MỘT SỐ KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO CỦA HỘI 43](#_Toc151546633)

[1. Các bước cơ bản để viết báo cáo 43](#_Toc151546634)

[2. Yêu cầu và cách viết một số báo cáo cụ thể 44](#_Toc151546635)

[3. Một số lưu ý trong quá trình xây dựng báo cáo 46](#_Toc151546636)

[4. Tình hình nghiên cứu 47](#_Toc151546637)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 49](#_Toc151546638)

[CHUYÊN ĐỀ 4:](#_Toc151546639) [CÔNG TÁC THÔNG TIN TƯ LIỆU](#_Toc151546640) [CỦA HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM 52](#_Toc151546641)

[I. KHÁI NIỆM 52](#_Toc151546642)

[1. Thông tin 52](#_Toc151546643)

[2. Tư liệu 53](#_Toc151546644)

[3. Công tác thông tin tư liệu 54](#_Toc151546645)

[4. Dữ liệu 54](#_Toc151546646)

[5. Quản lý dữ liệu 54](#_Toc151546647)

[II. VAI TRÒ, CHỨC NĂNG: 54](#_Toc151546648)

[1. Công khai thông tin 54](#_Toc151546649)

[2. Thông tin, báo cáo 56](#_Toc151546650)

[3. Quản lý thông tin, tài liệu 56](#_Toc151546651)

[4. Ứng dụng CNTT, tạo lập, quản lý dữ liệu số 57](#_Toc151546652)

[5. Đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng 59](#_Toc151546653)

[III. NỘI DUNG 59](#_Toc151546654)

[1. Việc thực hiện công tác thông tin, tư liệu của TW Hội LHPN Việt Nam 59](#_Toc151546655)

[2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân làm đầu mối về thông tin tư liệu 60](#_Toc151546656)

[IV. GIẢI PHÁP, CÁCH THỨC, HÌNH THỨC TỔ CHỨC 61](#_Toc151546657)

[V. DANH MỤC CÁC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC CÓ LIÊN QUAN, CÁC CHỈ ĐẠO CỦA HỘI VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO 62](#_Toc151546658)

# CHUYÊN ĐỀ 1

# TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

# I. TỔNG QUAN CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Khái niệm chung về Văn phòng

Văn phòng - là một ban/đơn vị trong một cơ quan, tổ chức. Trong các từ điển tiếng Việt phổ thông, khái niệm “văn phòng” thường được giải thích là “bộ phận phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan”[[1]](#footnote-1). Đó là cách hiểu thông thường và chung nhất về Văn phòng.

Trong thực tế các cơ quan quyền lực nhà nước; các cơ quan hành chính nhà nước; các cơ quan tư pháp; tổ chức chính trị xã hội; các đơn vị sự nghiệp; các doanh nghiệp… đều có bộ phận Văn phòng và chức năng của Văn phòng không chỉ là nơi “phụ trách công việc giấy tờ, hành chính trong một cơ quan” mà còn là bộ phận giúp việc thực hiện chức năng tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trong tổ chức và điều hành các hoạt động chung trong cơ quan, tổ chức và là đầu mối xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành mọi mặt công tác của người lãnh đạo.

Trong khuôn khổ bài viết chuyên đề này, chỉ đề cập đến Văn phòng trong cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

Theo đó, Văn phòng cần được hiểu là: “bộ máy điều hành tổng hợp của một cơ quan; là nơi giao tiếp, thu nhận và xử lý thông tin nhằm phục vụ cho lãnh đạo, quản lý; là nơi đảm bảo điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan, tổ chức”[[2]](#footnote-2).

## 2. Khái niệm chung về công tác Văn phòng

Công tác văn phòng là công tác quan trọng không thể thiếu trong hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, tổ chức muốn thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ thì phải tổ chức tốt công tác văn phòng bởi Văn phòng là bộ phận tổ chức giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo cơ quan, là nơi tổng hợp, xử lý, phân tích thông tin phục vụ việc ra các quyết định quản lý điều hành của lãnh đạo. Vì vậy, nếu Văn phòng được tổ chức và làm việc khoa học, trật tự, nền nếp thì việc quản lý và điều hành công việc của cơ quan, tổ chức sẽ thông suốt, chất lượng, thúc đẩy việc triển khai hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

*Vậy, công tác văn phòng là gì?*

Công tác văn phòng được hiểu là những công việc được phân công chuyên sâu để phục vụ công tác quản lý, điều hành, vận hành bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm việc: xây dựng kế hoạch hoạt động giúp cho lãnh đạo điều hành hoạt động, theo dõi giám sát việc thực hiện kế hoạch chung của cơ quan; là đầu mối văn thư, giao dịch, trao đổi thông tin trong nội bộ và với bên ngoài cơ quan, tổ chức; phục vụ các công việc hành chính, lễ tân, quản trị, bảo vệ… của cơ quan, tổ chức.

Công tác văn phòng thực hiện nhiệm vụ mang tính thường xuyên, liên tục. Văn phòng phải có một bộ phận thực hiện nhiệm vụ vào bất cứ thời gian nào, ngay cả những lúc cơ quan được nghỉ trong những ngày nghỉ lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật nhằm đảm bảo trật tự an ninh và thông tin thông suốt cho cơ quan.

Đối với tổ chức Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, công tác Văn phòng đóng vai trò quan trọng trong sự vận hành chung của cơ quan chuyên trách Hội xuyên suốt từ cấp TW đến cấp cơ sở. Cũng giống như các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội khác trong khối Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, chỉ có ở cấp TW và cấp tỉnh/thành, mới có bộ phận/ban Văn phòng để phục vụ công tác điều hành chung cho cơ quan chuyên trách. Ở cấp huyện, công tác Văn phòng được phân công cho 01 cán bộ chuyên trách. Tại cấp xã, Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở đồng thời phải đảm nhiệm việc điều hành hoạt động của Hội Phụ nữ địa phương và công tác văn phòng của cấp xã. Ở một số nơi, Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở là người giúp việc cho Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở và đảm nhận công tác văn phòng. Tuy nhiên, không chỉ cán bộ làm được phân công chuyên trách công tác văn phòng mới phải nắm các kỹ năng của công tác văn phòng, mà ở mỗi người cán bộ Hội dù ở cấp nào, cũng cần phải có đủ các kiến thức, kỹ năng về công tác văn phòng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

## 3. Vị trí, chức năng của Văn phòng

### **3.1. Vị trí của Vă phòng trong bộ máy cơ quan**

- Văn phòng là đầu mối tổng hợp và xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo

- Hoạt động của Văn phòng có tác động trực tiếp đến tính chính xác, kịp thời và tính pháp lý của các quyết định lãnh đạo, quản lý

- Công việc Văn phòng không chỉ diễn ra trong phạm vi không gian văn phòng mà được thực hiện và có tác động sâu rộng đến chất lượng, hiệu quả công việc của các bộ phận và nhiều cán bộ, nhân viên trong mỗi cơ quan, tổ chức

- Văn phòng là đầu mối giao tiếp đối nội, đối ngoại của cơ quan

- Văn phòng có những đóng góp quan trọng đối với công cuộc cải cách hành chính nhà nước, nhất là đối với cải cách thể chế hành chính, cụ thể là đối với hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và cải cách thủ tục hành chính trong các cơ quan, tổ chức.

### *3.2. Chức năng cơ bản của Văn phòng*

Nhận thức chung về lý luận cũng như các quy định pháp lý trong nhiều văn bản hiện hành thường nhấn mạnh đến 03 chức năng cơ bản của Văn phòng như sau:

- Chức năng tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành: xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch; tổ chức, điều phối các hoạt động chung của cơ quan.

- Chức năng tham mưu tổng hợp: tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin mọi mặt về tình hình hoạt động của cơ quan và tham mưu cho lãnh đạo về các biện pháp giải quyết và xử lý.

- Chức năng hậu cần, quản trị: bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất và phương tiện, điều kiện làm việc cho các hoạt động của cơ quan.

Đây là 03 chức năng cơ bản, quan trọng và không thể thiếu, giữa các chức năng có mối quan hệ mật thiết, tác động qua lại lẫn nhau.

# II. VAI TRÒ, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG TRONG THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU PHỤ NỮ TOÀN QUỐC LẦN THỨ XIII *(gồm Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới”, Cuộc vận động, 02 Khâu đột phá và 3 nhiệm vụ trọng tâm)*

## 1. Mục tiêu

Cụ thể hóa mục tiêu, các chỉ tiêu, nội dung nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu theo Nghị quyết Đại hội đại biểu Phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2022 - 2027, nhằm tạo khí thế thi đua sôi nổi trong các cấp Hội, động viên và phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo của các cấp Hội trong triển khai thực hiện phong trào thi đua và các nhiệm vụ công tác Hội với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp với tình hình thực tiễn, góp phần xây dựng tổ chức Hội vững mạnh.

Tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới” *(có tri thức, có đạo đức, có sức khỏe, có trách nhiệm với bản thân, gia đình, xã hội và đất nước)* gắn với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Đầu mối tham mưu nội dung triển khai khâu đột phá “Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin”, tham mưu xây dựng Đề án "Hỗ trợ phụ nữ nâng cao năng lực chuyển đổi số giai đoạn 2023-2030".

## 2. Nội dung, hoạt động nhiệm kỳ 2022-2027

### *2.1. Văn phòng Trung ương Hội là đầu mối tham mưu, hướng dẫn triển khai, theo dõi việc thực hiện Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới” nhiệm kỳ 2022-2027*

- Tham mưu ban hành Hướng dẫn thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới” nhiệm kỳ 2022 – 2027 (Phong trào thi đua); theo dõi việc thực hiện phong trào thi đua của các cấp Hội. Trực tiếp truyền thông và hướng dẫn TOT về việc triển khai thực hiện Phong trào thi đua.

- Phối hợp với các ban, đơn vị tổ chức các hoạt động và đánh giá, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện phong trào thi đua; thẩm định các điển hình tiên tiến. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, rút kinh nghiệm, bổ sung, điều chỉnh hướng dẫn triển khai thực hiện Phong trào thi đua cho phù hợp với thực tiễn.

- Tham mưu tổ chức phát động và đánh giá phong trào thi đua; công tác biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

### *2.2. Văn phòng Trung ương Hội là đầu mối xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Khâu đột phá “Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin”* (Kế hoạch số 292/KH-BCH ngày 04/5/2023)

### *2.3. Văn phòng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Hội LHPN Việt Nam, tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng*

- Cải tiến mạnh mẽ công tác thi đua, khen thưởng.

- Rà soát nâng tầm các giải thưởng hiện có cấp trung ương

- Vận động, xã hội hóa nguồn lực cho công tác khen thưởng

- Vận hành sử dụng đồng bộ trong toàn quốc phân hệ thi đua - khen thưởng thuộc phần mềm quản lý cán bộ, hội viên.

### *2.4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo*

Cải tiến, nâng cao chất lượng và ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) trong thực hiện công tác thông tin, báo cáo, góp phần cải cách thủ tục hành chính, đổi mới nội dung và phương thức hoạt động của Hội, giúp lãnh đạo Đảng, Nhà nước nắm thông tin về phong trào phụ nữ và hoạt động của các cấp Hội; đồng thời cung cấp thông tin để Hội LHPN các cấp nắm thông tin, có định hướng hoạt động, chỉ đạo, hướng dẫn các cấp Hội địa phương triển khai thực hiện các hoạt động hiệu quả.

### *2.5. Công tác thông tin - tư liệu*

- Triển khai UDCNTT, thực hiện chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo cơ quan Trung ương Hội, công tác chỉ đạo hoạt động Hội và phong trào phụ nữ của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch TW Hội.

- Vận hành, đảm bảo an toàn thông tin Cổng thông tin điện tử Hội LHPN Việt Nam; thực hiện công tác truyền thông của Hội.

- Tổ chức quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin; vận hành, triển khai, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng trong cơ quan và hệ thống Hội. Tổ chức nâng cao năng lực ứng dụng CNTT, sử dụng các phần mềm ứng dụng cho cán bộ Hội.

- Thu thập thông tin, xây dựng, quản lý hệ thống dữ liệu, tư liệu về phụ nữ, phong trào phụ nữ, hoạt động Hội. Tham mưu, đề xuất giải pháp số hóa dữ liệu, tư liệu về phụ nữ và hoạt động Hội

### *2.6. Công tác văn thư - lưu trữ*

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 10, Luật Lưu trữ 2011

- Thực hiện quản lý đăng ký, phát hành văn bản đi, tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

- Tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; bảo quản, phục vụ tra cứu văn bản lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định;

### *2.7. Công tác kế toán, tài chính*

- Thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quyết toán thu chi ngân sách, các nguồn kinh phí khác theo qui định;

- Hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản công, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản công; thẩm định, trình lãnh đạo Hội phê duyệt kế hoạch tài chính các chương trình, đề án, dự án từ ngân sách Nhà nước do Văn phòng cơ quan Trung ương Hội và các đơn vị trực thuộc thực hiện; tham mưu các nguồn thu trong hệ thống Hội để phục vụ phong trào và hoạt động của cơ quan Trung ương Hội; tham mưu về cổ phần hóa doanh nghiệp thuộc cơ quan Trung ương Hội hoặc chuyển đổi hình thức của các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức các hoạt động nâng cao năng lực cho cơ quan Trung ương Hội trong công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, vận động nguồn lực; nâng cao năng lực cho Hội LHPN các tỉnh/thành trong việc quản lý và sử dụng kinh phí.

## 3. Giải pháp thực hiện nội dung hoạt động

### *3.1. Giải pháp triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới”*

- Xây dựng hướng dẫn triển khai phong trào thi đua để các cấp Hội cụ thể hóa nội dung thi đua phù hợp với đặc điểm đối tượng, địa bàn và đặc thù văn hóa và yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, đơn vị, tổ chức.

- Tuyên truyền để cán bộ, hội viên, phụ nữ nâng cao nhận thức về trách nhiệm của bản thân mình đối với công tác thi đua khen thưởng và phong trào thi đua Hội phát động. Giới thiệu về nội dung phong trào thi đua trên Cổng thông tin điện tử của Hội, viết bài chuyên đề giới thiệu trên các sản phẩm truyền thông, báo chí, Web, Fanpage của Hội LHPN các cấp….

- Phát hiện, biểu dương, đề nghị khen thưởng, tuyên truyền nhân rộng các điển hình tiên tiến trong thực hiện phong trào thi đua.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng các chương trình, đề án bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng cho cán bộ, hội viên, phụ nữ trên các lĩnh vực, đặc biệt là về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế. Đề xuất cơ chế, chính sách, tạo điều kiện để phụ nữ có cơ hội học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng, năng lực, trình độ mọi mặt và tiếp cận thông tin.

- Thực hiện các hoạt động hỗ trợ thực hiện cuộc vận động, các khâu đột phá, nhiệm vụ và giải pháp đã được xác định tại Nghị quyết Đại hội phụ nữ các cấp và Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII.

- Tăng cường phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các ban, ngành và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong xây dựng và triển khai thực hiện phong trào thi đua của Hội, lồng ghép thực hiện hiệu quả các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Thủ tướng Chính phủ và địa phương phát động. Huy động sự tham gia của các cấp Hội, các tổ chức thành viên, sự hưởng ứng của phụ nữ, hội viên và cán bộ Hội tham gia đóng góp công sức, trí tuệ thực hiện hiệu quả phong trào thi đua.

- Đánh giá kết quả thực hiện phong trào thi đua

+ Hàng năm, tổ chức đánh giá, bình xét thi đua đối với các cá nhân và tập thể ở các cấp độ khác nhau. Các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong triển khai phong trào thi đua được khen thưởng theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam.

+ Hàng năm lựa chọn khen thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua trong phạm vi cả nước; trong nhiệm kỳ tổ chức ít nhất 2 cuộc giao lưu, liên hoan, biểu dương điển hình cấp khu vực trở lên.

+ Việc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả triển khai phong trào thi đua được thực hiện gắn với đánh giá công tác Hội hàng năm và nhiệm kỳ.

### *3.2. Giải pháp thực hiện Khâu đột phá “Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin” (theo văn bản ban hành)*

### *3.3. Giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng*

- Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác thi đua khen thưởng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cần quan tâm đến việc củng cố kiện toàn tổ chức và bộ máy, đội ngũ công chức làm công tác thi đua khen thưởng có phẩm chất, có năng lực, trình độ, nhạy bén trong công tác tham mưu, năng động, sáng tạo, yêu ngành, yêu nghề, sẵn sàng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng nhiệm kỳ 2022-2027 của Hội LHPN Việt Nam trên cơ sở nghiên cứu, vận dụng các quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản có liên quan. Xây dựng các tiêu chí thi đua, xác định các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phù hợp theo hướng mở rộng đối tượng khen thưởng. Có hình thức ghi nhận, tôn vinh, khen thưởng phù hợp để khuyến khích sự tham gia của tập thể, cá nhân trong và ngoài nước vì sự phát triển của phụ nữ. Chú trọng hoạt động thi đua khen thưởng đột xuất, chuyên đề nhằm phát hiện gương điển hình tiên tiến.

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động Hội theo năm.

- Ban hành Quy chế Giải thưởng Nguyễn Thị Định dành cho cán bộ Hội xuất sắc, tiêu biểu (từ cấp Trung ương đến cấp cơ sở, ưu tiên cho cán bộ Hội cấp cơ sở). Triển khai thực hiện, tuyên truyền rộng rãi về ý nghĩa của Giải thưởng Nguyễn Thị Định và tổ chức xét và trao tặng. Các cấp Hội địa phương tích cực phát hiện, bồi dưỡng cán bộ Hội ở cơ sở để giới thiệu đề cử cho Giải thưởng Nguyễn Thị Định.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Hội LHPN Việt Nam đảm bảo công bằng, khách quan, kịp thời.

- Vận hành sử dụng đồng bộ trong toàn quốc phân hệ thi đua - khen thưởng thuộc phần mềm quản lý cán bộ, hội viên.

- Tăng cường tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức cho cán bộ làm công tác thi đua - khen thưởng.

### *3.4. Giải pháp đổi mới công tác thông tin, báo cáo*

- Hoàn thiện và ban hành Quy định về công tác thông tin, báo cáo nhiệm kỳ 2022 - 2027 (hoàn thiện hệ thống đề cương thông tin, báo cáo và các biểu mẫu, phụ lục đi kèm thông tin, báo cáo); nâng cao chất lượng công tác thông tin, báo cáo, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trong công tác thông tin, báo cáo của hệ thống Hội các cấp; đổi mới việc lấy, cung cấp thông tin, số liệu.

- Nâng cao năng lực quản lý, điều hành và ứng dụng công nghệ thông tin của các cấp Hội phụ nữ. Đẩy mạnh cải cách, đơn giản hóa công tác thông tin, báo cáo dựa trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm; tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng công tác thông tin, báo cáo cho đội ngũ cán bộ thực hiện công tác thông tin, báo cáo.

- Các cấp Hội tăng cường sự phối hợp và trách nhiệm giữa các bộ phận làm công tác thông tin, báo cáo. Quá trình xây dựng thông tin, báo cáo cần linh hoạt, bố trí cán bộ phù hợp với năng lực, chuyên môn; bố trí phù hợp với khối lượng công việc để đảm bảo về thời gian, chất lượng thông tin, báo cáo.

# III. CÁC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TRONG HỆ THỐNG BỘ MÁY CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH HỘI LHPN VIỆT NAM

## 1. Khái niệm “Cán bộ Hội LHPN làm công tác văn phòng” (Cán bộ Hội làm công tác văn phòng)

“Cán bộ Hội LHPN làm công tác văn phòng” là cán bộ làm việc tại Hội LHPN các cấp được phân công làm việc ở ban/bộ phận văn phòng hoặc được phân công phụ trách công tác văn phòng của từng ban/bộ phận trong cơ quan chuyên trách Hội LHPN các cấp.

Cán bộ Hội làm công tác văn phòng phải là người được phân công thực hiện các nhiệm vụ thông tin, báo cáo, lịch hoạt động, kế hoạch hoạt động, chương trình hành động... của tổ chức Hội tại cấp đó; có nhiệm vụ tham mưu các nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chấp hành Hội LHPN các cấp và kế hoạch hoạt động nội bộ cơ quan chuyên trách. Đồng thời, Văn phòng là nơi cung cấp chuyển, nhận thông tin đi, đến thông qua công tác văn thư lưu trữ. Công tác hành chính như lễ tân, sửa chữa, xe đưa đón, thanh quyết toán, bảo vệ. Công tác quản lý tài sản, kế toán… cũng là một trong những nhiệm vụ của công tác văn phòng. Tùy theo quy mô hoạt động của bộ máy từng cấp, nhiệm vụ công tác văn phòng được phân công cho từng bộ phận và từng cán bộ.

Như vậy, cán bộ Hội làm công tác văn phòng vừa là cán bộ làm công tác tham mưu về nội dung, vừa làm nhiệm vụ tham mưu về hành chính - quản trị, thông tin, lưu trữ, quản lý tài sản, kế toán, thủ quỹ. Tùy theo từng cấp, các nhiệm vụ được phân công cho cán bộ theo chuyên môn sâu hoặc có sự kiêm nhiệm.

## 2. Một số yêu cầu chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ Văn phòng

### *2.1. Công tác thi đua, khen thưởng*

- Thực hiện đúng các quy định của Luật Thi đua - khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam; đảm bảo nguyên tắc, nâng cao chất lượng tham mưu công tác thi đua, khen thưởng .

- Đối với thủ tục và hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Đảm bảo thời gian quy định

+ Quan tâm đề xuất các hình thức khen thưởng đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động Hội và phong trào phụ nữ.

+ Rà soát, thẩm định hồ sơ chặt chẽ, bám sát tiêu chuẩn và thủ tục hồ sơ theo quy định.

+ Đề nghị khen thưởng đúng thành tích và trình khen đúng thẩm quyền.

- Về công tác mô hình, điển hình:

+ Chú trọng phát hiện, xây dựng mô hình, điển hình. Có kế hoạch/lộ trình bồi dưỡng, tuyên truyền, nhân rộng các mô hình, điển hình.

+ Thường xuyên theo dõi, cập nhật, có danh sách các mô hình, điển hình. Phân loại theo từng lĩnh vực để kịp thời đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo, cấp trên khi cần phải giới thiệu mô hình/điển hình.

- Về viết báo cáo thành tích: báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng cần bám sát tiêu chuẩn, đúng quy định và rõ thành tích.

+ Bám sát tiêu chuẩn: Căn cứ vào Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2022-2027 ban hành kèm theo Quyết định số 1796/QĐ-BCH ngày 04/5/2023 của Ban Chấp hành TW Hội LHPN Việt Nam.

+ Đúng quy định: đúng mẫu quy định, theo phụ lục, mẫu báo cáo thành tích trong Quy định về công tác thi đua, khen thưởng nhiệm kỳ 2022 -2027. Đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Rõ thành tích:

\* Đối với thành tích tập thể: (1) Rõ về năng suất, chất lượng, hiệu quả so với chỉ tiêu đăng ký, so với các năm trước; (2) Rõ về đổi mới, sáng tạo trong chỉ đạo triển khai nhiệm vụ; (3) Rõ những sáng kiến, cải tiến hoặc cách làm hay, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao; (4) Rõ biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; (5) Rõ việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, người lao động; hoạt động xã hội, từ thiện; (6) Rõ vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức Đảng, đoàn thể.

\* Đối với cá nhân: (1) Rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; (2) Rõ biện pháp, giải pháp công tác việc đổi mới công tác quản lý; (3) Rõ sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học, việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; (4) Rõ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; (5) Rõ công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; (6) Rõ vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện. Đối với cán bộ làm công tác quản lý, cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị mình công tác.

### *2.2. Công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo*

Văn phòng là đầu mối tổng hợp thông tin báo cáo gửi lên cấp trên, hiện nay, trong hệ thống Hội đang yêu cầu các loại báo cáo sau:

- Báo cáo định kỳ: (1) Báo cáo tháng; (2) Báo cáo 6 tháng đầu năm (kèm theo Biểu số liệu); (3) Báo cáo năm (kèm theo Biểu số liệu).

- Báo cáo giữa nhiệm kỳ (kèm theo Biểu số liệu)

- Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ (kèm theo Biểu số liệu)

- Báo cáo nhanh: Thực hiện khi có những vấn đề đột xuất, phát sinh tại địa phương, đơn vị.

- Báo cáo theo chuyên đề (có văn bản chỉ đạo của Thường trực Đoàn Chủ tịch phục vụ các hoạt động sơ/tổng kết các Chỉ thị/Nghị quyết, Chương trình, Đề án...).

*Yêu cầu chung đối với báo cáo:*

- Báo cáo phải phản ánh được tình hình tư tưởng của hội viên, phụ nữ trong kỳ báo cáo. Những vấn đề dư luận quan tâm, những tác động của chính sách và các vấn đề xã hội đối với hội viên, phụ nữ.

- Báo cáo thể hiện được những hoạt động/kết quả của các cấp Hội trong thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, nhà nước và của Hội.

- Báo cáo đảm bảo tính kịp thời, thông tin chính xác về những vấn đề xảy ra tại địa phương.

- Những đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan cùng cấp và với Hội.

- Tuân thủ theo bố cục, nội dung mẫu báo cáo.

- Nội dung báo cáo đảm bảo tuân thủ đúng trong kỳ báo cáo (theo thời gian quy định cho từng loại báo cáo).

*Đối với báo cáo tháng*

- Vấn đề phản ánh tình hình tư tưởng của hội viên, phụ nữ và những vấn đề nổi cộm tại địa phương: Các cấp Hội phản ánh trực tiếp các vấn đề, sự việc đang diễn ra tại địa phương, tâm tư, nguyện vọng của hội viên, phụ nữ. Hội đã làm gì trước các vấn đề đó và đến thời điểm báo cáo, vấn đề đó đã, đang được giải quyết như thế nào, hoặc lãnh đạo, chính quyền địa phương, các cơ quan liên quan có hướng giải quyết như thế nào?

- Báo cáo cần đảm bảo tính thời sự, kịp thời, thông tin chính xác.

- Báo cáo ngắn gọn, thể hiện đầy đủ kết quả nổi bật trong tháng: cụ thể làm được việc gì trong tháng, báo cáo hoạt động đó; hoạt động lớn, nổi bật viết trước, đầy đủ, rõ ràng thông tin, in đậm tít đề.

*Đối với báo cáo 6 tháng/năm*

- Báo cáo đảm bảo có thông tin và logic: Báo cáo 6 tháng/năm là báo cáo **đánh giá**, khái quát cao do đó thông tin, số liệu phải đảm bảo chính xác, logic. Tránh trường hợp báo cáo biểu mẫu số liệu là một số nhưng báo cáo lời lại là số khác; hoặc báo cáo các tháng không thể hiện hoạt động lớn đó nhưng báo cáo 6 tháng/năm lại có.

- **Báo cáo đánh giá** cần viết theo các nhận định: ví dụ như khi viết về việc thực hiện các chỉ tiêu nhiệm kỳ (đã được đăng ký theo từng năm) thì báo cáo năm các cấp Hội phải có phần kết quả thực hiện các chỉ tiêu nhiệm kỳ (theo năm); đưa ra các nhận định, đánh giá đối với việc thực hiện từng chỉ tiêu đó như thế nào: đã hoàn thành, chưa hoàn thành và khó hoàn thành hoặc mức độ đạt đến đâu, ước lượng khoảng bao nhiêu % chỉ tiêu.

- Trong từng trọng tâm chỉ đạo, từng nhiệm vụ cần có thông tin, số liệu, minh chứng cụ thể, so sánh với số liệu cùng kỳ năm trước; nêu được điển hình, mô hình, cách làm hay.

- Đối với việc tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu quốc gia cần đánh giá kết quả so với mục tiêu, chỉ tiêu đề ra.

- Các địa bàn đặc thù về dân tộc, tôn giáo cần có nội dung báo cáo đánh giá về công tác dân tộc - tôn giáo.

- Các hoạt động có sự phối hợp với các cơ quan chức năng, nhất là những vấn đề đặc thù, phát sinh của địa phương/đơn vị, cần đánh giá rõ vai trò, mức độ tham gia của tổ chức Hội trong tổ chức thực hiện.

**- Đối với công tác tổng hợp số liệu:**

+ Cán bộ Hội các cấp sử dụng thành thạo phần mềm Báo cáo tổng hợp thống kê; thực hiện nhập dữ liệu trên phần mềm theo yêu cầu.

+ Đảm bảo đầy đủ số liệu theo yêu cầu, logic, chính xác.

+ Số liệu được tổng hợp trong kỳ báo cáo, trung thực tránh bệnh thành tích.

+ Hiểu đúng nội hàm của số liệu.

+ Kịp thời tìm hiểu/trao đổi lại với Hội cấp dưới khi tổng hợp số liệu phát hiện ra các số liệu còn cảm thấy băn khoăn (thiếu logich, quá cao/thấp so với mặt bằng chung.

### *2.3. Công tác Văn thư - Lưu trữ, Thông tin - Tư liệu*

- Bám sát các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước, của Hội về công tác Văn thư lưu trữ, công tác Thông tin, tư liệu để thực hiện đúng quy định[[3]](#footnote-3)

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo cơ quan TW Hội, công tác chỉ đạo hoạt động Hội và phong trảo phụ nữ của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch TW Hội; Quản trị, vận hành, đảm bảo an toàn thông tin Cổng thông tin điện tử Hội LHPN Việt Nam...

- Tham mưu quy chế, quy định về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, xây dựng dữ liệu, tuyên truyền trên Cổng TTĐT của Hội, hệ thống Hội theo đúng quy định của Nhà nước; xây dựng kế hoạch mua sắm, thuê mướn các dịch vụ CNTT đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT của cơ quan, hệ thống Hội.

- Thu thập thông tin, xây dựng, quản lý hệ thống dữ liệu, tư liệu về phụ nữ, phong trào phụ nữ, hoạt động Hội. Tham mưu, đề xuất giải pháp số hóa dữ liệu, tư liệu về phụ nữ và hoạt động Hội.

- Thực hiện/hướng dẫn các nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ trong cơ quan/đơn vị.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư - lưu trữ trong giai đoạn số hóa như hiện nay: Văn phòng điện tử, kết nối liên thông trực tuyến trên Cổng thông tin của Chính phủ...

### *2.4. Công tác Kế toán - Tài chính*

- Bám sát Luật Kế toán, các văn bản, quy định của pháp luật về công tác kế toán, công tác quản lý tài chính

- Nghiên cứu các văn bản, xây dựng các quy định, quy trình, thủ tục, hồ sơ liên quan đến hoạt động thanh quyết toán, thu chi các nguồn quỹ của cơ quan/đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Thẩm định dự toán kinh phí các hoạt động, các hoạt đồng kinh tế, hợp đồng trách nhiệm liên quan đến việc thực hiện các hoạt động nằm trong kế hoạch.

- Hướng dẫn cán bộ trong cơ quan/đơn vị thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chứng từ thanh quyết toán đầy đủ theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

+ Xây dựng qui hoạch tổng thể các dự án đầu tư xây dựng trong giai đoạn trung hạn và xây dựng kế hoạch vốn trung hạn, hàng năm; Xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn, dài hạn và kế hoạch tài chính ngân sách Nhà nước của cơ quan Trung ương Hội;

+ Thẩm định trình thủ trưởng phê duyệt các dự án đầu tư phát triển, các công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành và các công việc thuộc trách nhiệm của chủ quản đầu tư. Tổ chức triển khai các dự án đầu tư xây dựng do TW Hội trực tiếp làm chủ đầu tư.

+ Chủ trì thẩm định cơ chế tài chính, nội dung chi và định mức chi của các đề án, chương trình, dự án, hoạt động; tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện kế hoạch tài chính, tài sản, đầu tư phát triển và xây dựng cơ bản; quản lý việc sử dụng các nguồn viện trợ, nguồn vốn đầu tư, sử dụng quĩ phát triển hoạt động sự nghiệp và sử dụng các nguồn thu khác của các đơn vị trực thuộc.

+ Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc: xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm và lập kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm. Chủ trì thẩm tra quyết toán ngân sách các đơn vị trực thuộc và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm gửi các bộ, ngành theo qui định.

## 3. Một số năng lực/kỹ năng cần thiết đối với cán bộ Hội làm công tác Văn phòng

Ngoài những yêu cầu chung đối với một cán bộ công chức theo quy định của Nhà nước, cán bộ Hội làm công tác văn phòng còn cần thêm một số kỹ năng/kinh nghiệm để đáp ứng yêu cầu công việc ngày càng cao. Một số kỹ năng chính cần có đối với cán bộ Hội làm công tác Văn phòng.

### ***3.1. Một số kỹ năng chung***

***-*** *Kỹ năng giao tiếp tốt:* Văn phòng là đầu mối liên lạc của tất cả các ban, bộ phận trong cơ quan/tổ chức cũng như quan hệ với các cơ quan/tổ chức bên ngoài. Vì vậy, cán bộ Hội làm công tác Văn phòng cần phải rèn luyện kỹ năng giao tiếp để giúp cho công việc trôi chảy, thuận lợi; đồng thời tạo dựng hình ảnh tốt đẹp về cơ quan/tổ chức Hội.

***-*** *Kỹ năng quan sát:* Để có thể bao quát các công việc, cán bộ Hội làm Văn phòng cần phải tăng cường quan sát kết hợp với theo dõi, kiểm tra, đôn đốc để việc tham mưu đạt kết quả. Qua quan sát trực tiếp, các vấn đề nổi cộm, phát sinh trong thực tế công việc được phát hiện kịp thời, từ đó có hướng đề xuất, tham mưu để giải quyết kịp thời.

***-*** *Kỹ năng lắng nghe:* Là nơi đầu tiên tiếp nhận các thông tin chỉ đạo cũng như các ý kiến phản hồi từ các cấp Hội, các ban, ngành, đơn vị liên quan. Vì vậy, việc rèn luyện kỹ năng lắng nghe để tiếp thu, hoàn thiện hoặc bảo lưu ý kiến cũng là một trong những yêu cầu cần có đối với cán bộ Hội làm công tác Văn phòng. Lắng nghe còn giúp học hỏi được nhiều hơn, từ đó nâng cao hiểu biết cho chính bản thân mình.

***-*** *Kỹ năng làm việc độc lập:* Đây vừa là kỹ năng vừa là khả năng. Sự tập trung nghiên cứu, chủ động đề xuất tham mưu và sẵn sàng làm việc độc lập khi được phân công yêu cầu cũng là một trong những yêu cầu đối với cán bộ làm Văn phòng. Đặc biệt, đối với những bộ phận được phân công đi cơ sở, kỹ năng này sẽ càng cần thiết. Nhờ làm việc độc lập, cán bộ Hội có cơ hội được rèn luyện bản lĩnh chính trị và khả năng ăn nói lưu loát, thuyết phục hơn.

***-*** *Kỹ năng làm việc nhóm/làm việc tập thể:* Văn phòng thường được ví như “người chị cả” trong gia đình, là nơi tập hợp sự tham gia của các ban, đơn vị của các ban, đơn vị khác. Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, làm việc tập thể sẽ giúp phát huy được trí tuệ của các thành viên khác trong nhóm, đồng thời tạo sức mạnh tập thể.

*- Kỹ năng kiểm soát cảm xúc:* Các hoạt động của Văn phòng đều cần có sự  
phối hợp giữa các phòng trong nội bộ Văn phòng và giữa các ban nên việc kiểm soát cảm xúc trong quá trình làm việc rất cần thiết. Bản thân cán bộ Văn phòng cần kiểm soát hành vi, thái độ của bản thân dù trong bất kỳ tình huống tiêu cực nào. Nếu không kiểm soát tốt cảm xúc rất dễ dẫn đến việc thất bại trong giao tiếp, đàm phán hoặc làm hỏng các mối quan hệ. Học cách kiềm chế cảm xúc sẽ giúp mỗi cán bộ Văn phòng giao tiếp khéo léo  hơn, linh hoạt, có những mối quan hệ tốt đẹp hơn, và thành công hơn trong công việc.

### *3.2. Một số kỹ năng đối với từng nhiệm vụ*

***3.2.1. Đối với mảng tổng hợp, thi đua***

*- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, viết báo cáo:*

+ Yêu cầu đầu tiên đối với cán bộ tổng hợp, thi đua là phải có khả năng phân tích và tổng hợp, khái quát thông tin. Từ nhiều nguồn thông tin khác nhau của các ban, đơn vị, các tỉnh/thành, các cấp Hội, cán bộ tổng hợp, thi đua phải chỉ ra được những điểm chung để tổng hợp thông tin lại và chỉ ra được những khác biệt của từng địa phương, từ đó tham mưu cho lãnh đạo Hội các cấp trong chỉ đạo phong trào. Bên cạnh đó cán bộ làm công tác tổng hợp, thi đua cũng cần phải chủ động nghiên cứu các loại văn bản quy phạm pháp luật, các vấn đề về phụ nữ và bình đẳng giới để tích hợp trong công tác tham mưu cho các chủ trương, định hướng của lãnh đạo Hội.

+ Để báo cáo đảm bảo đủ thông tin, đánh giá đúng mức, trước khi xây dựng báo cáo, cán bộ cần dựa theo mẫu/khung báo cáo được hướng dẫn trong Quy định công tác thông tin, báo cáo; hoặc chủ động xây dựng đề cương báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo để có báo cáo đủ ý. Đối với các báo cáo lớn, cần có đánh giá, nhận định khái quát để từ đó tham mưu những định hướng chỉ đạo trong thời gian tới.

***-*** *Kỹ năng trình bày, kỹ năng thuyết phục:* Là cơ quan vận động tuyên truyền hội viên, phụ nữ trong thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các hoạt động Hội và phong trào phụ nữ, vì vậy, cán bộ tổng hợp, thi đua phải rèn luyện kỹ năng trình bày để cán bộ, hội viên, phụ nữ và nhân dân hiểu đúng và đầy đủ thông tin; vận động, thuyết phục cán bộ, hội viên, phụ nữ thực hiện tốt.

***-*** *Một số yêu cầu riêng đối với cán bộ tổng hợp, thi đua:*

+ Hiểu biết rộng về nhiều mảng lĩnh vực: Để phục vụ tốt công tác tham mưu, những kiến thức xã hội, tự nhiên, văn hóa, thể thao, du lịch… rất quan trọng đối với một cán bộ Hội làm tổng hợp, thi đua. Các vấn đề về chính trị, an ninh, kinh tế, văn hóa, xã hội của đất nước, của địa phương luôn có tác động trực tiếp và gián tiếp tới hoạt động Hội và đời sống của cán bộ, hội viên, phụ nữ. Vì vậy, khi nắm bắt càng nhiều chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, cán bộ Hội càng có nhiều căn cứ và cơ sở khoa học để tham mưu cho công tác chỉ đạo phong trào. Có kinh nghiệm, hiểu biết về cơ sở, hiểu biết về đời sống của hội viên, phụ nữ.

+ Cần nắm chắc, bám sát các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam; giữ nguyên tắc, có quan điểm, chính kiến trong tham mưu. Thường xuyên cập nhật các thông tin mới liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng, học hỏi kinh nghiệm về công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị để có kiến thức, nâng cao chất lượng tham mưu.

+ Nhạy bén trong nắm bắt thông tin và tham mưu kịp thời: cán bộ tổng hợp, thi đua cần có vốn kiến thức, hiểu biết sâu rộng về nhiều lĩnh vực và sự nhanh nhạy, nhạy bén trong việc nắm bắt, xử lý thông tin để kịp thời tham mưu giải quyết công việc cho lãnh đạo; tham mưu khen thưởng kịp thời, đúng thành tích, theo quy định.

+ Thành thạo, nắm chắc các phần mềm tác nghiệp liên quan đến công tác tổng hợp, thi đua trong hệ thống Hội và cơ quan TW Hội để kịp thời tổng hợp thông tin cũng như hướng dẫn các cấp Hội sử dụng, góp phần cải tiến công tác tổng hợp thông tin, hồ sơ khen thưởng đảm bảo tiến độ và chất lượng.

***3.2.2. Đối với cán bộ Văn thư - Lưu trữ, Thông tin - Tư liệu***

Đối với cán bộ trực tiếp làm công tác Văn thư - Lưu trữ

***-*** *Kỹ năng sắp xếp, lưu trữ văn bản, tài liệu khoa học:* Văn thư - Lưu trữ là bộ phận gửi - nhận và lưu trữ văn bản, tài liệu của cơ quan/tổ chức. Vì vậy, việc rèn luyện kỹ năng sắp xếp, lưu trữ văn bản, tài liệu sẽ giúp cho việc sắp xếp văn bản, tài liệu đúng nơi quy định, thuận tiện cho việc tìm kiếm, tra cứu văn bản, tài liệu cán bộ cần tập thói quen lưu trữ văn bản, tài liệu lưu thành hồ sơ để việc tra cứu nhanh chóng, thuận tiện. Rèn luyện sự gọn gàng, ngăn nắp, rèn luyện óc tổ chức sẽ giúp cho cán bộ làm văn thư, lưu trữ nâng cao năng lực làm việc.

***-*** *Kỹ năng rèn luyện óc tổ chức:* Giải pháp đơn giản: rèn luyện để có được kỹ năng đó thông qua một số việc cụ thể như: Viết ra tất cả những việc sẽ phải làm và làm theo những gì đã viết. Sắp xếp một không gian làm việc của riêng mình sao cho mọi vật dụng trong phòng làm việc cũng như trong gia đình điều có mục đích của nó. Nếu một vật dụng tồn tại không có mục đích trong tầm mắt của mình thì tốt nhất xếp chúng ra chỗ khác.

Đối với cán bộ trực tiếp làm công tác Công nghệ - Thông tin

*- Kỹ năng xử lý các sự cố:* Trong quá trình vận hành các thiết bị công nghệ, phần mềm, máy tính, máy in, internet...sẽ xảy ra những sự cố, do đó cán bộ làm công nghệ thông tin phải có kỹ năng để xử lý, khắc phục các sự cố để đảm bảo yêu cầu thông suốt về công nghệ trong Cơ quan/đơn vị.

- Kỹ năng sáng tạo, đổi mới, thích ứng với công nghệ mới: Cán bộ làm công tác công nghệ thông tin luôn cần tiếp thu những công nghệ mới, nghiên cứu sáng tạo để cải tiến, đề xuất các giải pháp để ứng dụng phù hợp với yêu cầu của Cơ quan, đơn vị.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích dữ liệu: Cán bộ làm công tác tổng hợp dữ liệu sẽ cần phải có thêm kỹ năng tổng hợp, phân tích dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau từ đó tổng hợp các dữ liệu cần thiết theo yêu cầu Cơ quan, đơn vị.

***3.2.3 Đối với cán bộ làm công tác kế toán - tài chính***

*- Kỹ năng quản lý, kiểm tra, giám sát:* Đây là một kỹ năng nhất định phải có đối với cán bộ làm công tác kế toán - tài chính để đảm bảo các tài sản của cơ quan/đơn vị, ngân sách hoạt động được quản lý một cách khoa học, tránh thất thoát. Việc thường xuyên kiểm tra, giám sát sẽ giúp cho công tác tài chính kế toán tránh được những sai sót, nhầm lẫn trong quá trình thực hiện nghiệp vụ đồng thời giúp cán bộ trong cơ quan/đơn vị thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về xây dựng dự toán, hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đảm bảo đúng quy định.

*- Kỹ năng sử dụng thành thạo Tin học Văn phòng,* là vô cùng quan trọng đối với một cán bộ làm công tác kế toán - tài chính. Đây là những công cụ trực tiếp phục vụ công việc và hỗ trợ cán bộ hoàn thành công việc một cách hiệu quả, nhanh chóng. Một số những phần mềm mà kế toán cần trau dồi thành thục như: kỹ năng excel cho kế toán, phần mềm chuyên cho kế toán…

*- Kỹ năng quan sát, phân tích và tổng hợp*: Một cán bộ kế toán – tài chính thường phải phụ trách rất nhiều đầu mục công việc khác nhau như báo cáo, thu thập chứng từ, ghi chép số liệu và rất nhiều các công việc phát sinh khác. Để đáp ứng được công việc một cách tốt nhất, cán bộ kế toán - tài chính chuyên nghiệp cần phải có kỹ năng phân tích, tổng hợp và khả năng quan sát tốt để kịp thời ứng phó và đưa ra hướng giải quyết phù hợp cho công việc.

Một số yêu cầu riêng đối với cán bộ làm công tác kế toán - tài chính:

*- Trung thực, cẩn thận, chính xác:* Với đặc thù công việc kế toán thường xuyên phải làm việc với giấy tờ, số liệu, sổ sách,…vậy thì nếu không rèn luyện tính cẩn thận và biết cách sắp xếp công việc khoa học thì chắc chắn sẽ xảy ra trường hợp thất lạc giấy tờ, tài liệu quan trọng hay mắc phải những lỗi sai nghiêm trọng trong thống kê tài chính. Bên cạnh đó, tính trung thực cũng chính là phẩm chất quan trọng cần có của cán bộ làm công tác kế toán - tài chính.

*- Sắp xếp thời gian khoa học, chịu được áp lực cao trong công việc:* Tính chất công việc của một kế toán - tài chính là thường xuyên phải đối diện với những con số, bộ não phải hoạt động và tính toán liên tục đặc biệt là nhưng giai đoạn quan trọng: cuối tháng, cuối năm phải tổng kết doanh thu, trả lương cho nhân viên.

***-*** *Một số yêu cầu riêng đối với cán bộ tài chính:*

+ Hiểu biết rộng về nhiều mảng lĩnh vực liên quan: các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Hội thuộc nhiều lĩnh vực sự nghiệp khác nhau (giáo dục, đào tạo, dạy nghề; văn hóa; thông tin...), các quỹ, doanh nghiệp... vì vậy, với vai trò là đơn vị cấp 1, cán bộ tài chính cần hiểu biết sâu rộng về các lĩnh vực liên quan để phục vụ tốt công tác tham mưu, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Hội trong công tác tài chính - kế toán.

+ Có khả năng nghiên cứu, nắm bắt thông tin về các chính sách, chế độ tài chính kế toán để có thể tham mưu kịp thời hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Hội: cán bộ tài chính cần phải có sự nhanh nhạy, nhạy bén trong việc nắm bắt, xử lý thông tin để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Hội các nội dung liên quan đến tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.

***3.2.4. Đối với cán bộ hành chính quản trị - đội xe***

***-*** *Kỹ năng tổ chức, quản lý, quán xuyến công việc:* Bộ phận hành chính, quản trị được xem như là “bộ mặt” của cơ quan/tổ chức. Vì vậy, các mảng hoạt động như lễ tân, mua bán, quản lý tài sản, bảo hộ lao động, vệ sinh, bếp ăn, điều hành xe… cần phải có sự tổ chức, quản lý, quán xuyến công việc. Đây là bộ phận không thể thiếu được đối với bất kỳ đơn vị, tổ chức nào. Quản lý, điều hành tốt các công việc của bộ phận hành chính quản trị sẽ giúp tổ chức/cơ quan sẽ hoạt động tốt, ổn định.

***-*** *Kỹ năng lễ tân ngoại giao, phục vụ:* Một trong những nhiệm vụ chính của bộ phận hành chính quản trị đó là công tác phục vụ và lễ tân ngoại giao. Ngoài kỹ năng giao tiếp luôn phải được rèn luyện, kỹ năng lễ tân ngoại giao, tiếp khách, phục vụ, đưa đón cũng luôn cần phải có đối với cán bộ.

***-*** *Kỹ năng quản lý, kiểm tra, giám sát:* Đối với các tài sản, thiết bị, việc mua bán…của cơ quan/tổ chức Hội, cán bộ hành chính quản trị cần phải nâng cao kỹ năng quản lý và tăng cường kiểm tra, giám sát để giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ quan.

# CHUYÊN ĐỀ 2

# CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

# CỦA HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM

I. KHÁI NIỆM THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Theo Điều 3, Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022, quy định

1. Thi đua là hoạt động có tổ chức do người có thẩm quyền phát động với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

II. MỤC TIÊU, VAI TRÒ CỦA THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

- Theo Điều 4, Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 quy định:

1. Mục tiêu của thi đua là nhằm động viên, thu hút, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể, hộ gia đình phát huy truyền thống yêu nước, đoàn kết, đổi mới, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

2. Mục tiêu của khen thưởng là nhằm khuyến khích, động viên cá nhân, tập thể, hộ gia đình hăng hái thi đua; ghi nhận công lao, thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Chỉ thị 34 - CT/TW ngày 7/4/2014 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng đã chỉ rõ cần “đổi mới công tác thi đua, khen thưởng, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và chủ động hội nhập quốc tế”.

Như vậy, thi đua và khen thưởng có mối quan hệ gắn bó với nhau. Thi đua là cơ sở của việc khen thưởng, khen thưởng là kết quả của công tác thi đua.

Công tác thi đua, khen thưởng chính là biện pháp tổ chức thực hiện các phong trào thi đua làm động lực thúc đẩy, động viên ý chí sáng tạo, ý chí quyết tâm của các tập thể, cá nhân nỗ lực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, là cơ sở để khen thưởng kết quả thi đua. Trong giai đoạn hiện nay, Đảng và Nhà nước ta tiếp tục xác định thi đua yêu nước là động lực to lớn để thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hóa đất nước. Công tác thi đua, khen thưởng ngày càng giữ vị trí, vai trò vô cùng quan trọng trong đời sống lao động xã hội, thực sự trở thành động lực thúc đẩy mọi tầng lớp, mọi thành phần trong xã hội thi đua lao động sản xuất, nghiên cứu, học tập, sáng tạo; góp phần quan trọng trong xây dựng cuộc sống mới, xây dựng nền văn hóa mới, xây dựng con người Việt Nam thời đại mới.

III. NỘI DUNG

## 1. Công tác thi đua

Trong thời gian qua, công tác thi đua luôn được các cấp Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam đặc biệt coi trọng nhằm phát động các tổ chức, cá nhân, mà nòng cốt là tổ chức Hội, hội viên, phụ nữ tự nguyện phấn đấu, thi đua rèn luyện để đạt được thành tích tốt nhất trong công tác, trong lao động và trong cuộc sống, tham gia tích cực công tác Hội và phong trào phụ nữ, phát huy vai trò và góp phần xứng đáng vào sự nghiệp bảo vệ Tổ quốc, xây dựng, phát triển đất nước, sự phát triển và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam.

***(1)*** *Cơ sở xây dựng nội dung và phát động phong trào thi đua*

Nhằm cụ thể hoá nội dung trong Văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII; Chỉ thị số 21- CT/TW ngày 20/01/2018 của Ban Bí thư về tiếp tục đẩy mạnh công tác phụ nữ trong tình hình mới; kế thừa và phát huy thành quả các phong trào thi đua của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam trong suốt thời gian qua, Đại hội đại biểu Phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII đã phát động cán bộ, hội viên, phụ nữ cả nước thực hiện Phong trào thi đua “*Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới*” (có tri thức; có đạo đức; có sức khỏe; có trách nhiệm với bản thân, gia đình, xã hội và đất nước) gắn với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Việc phát động thực hiện Phong trào thi đua “*Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới*” đảm bảo theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 (quy định cụ thể ở Điều 13, Điều 16, Điều 17); tạo ra động lực mới nhằm phát huy cao nhất tinh thần tự lực, tự chủ, khát vọng vươn lên, đổi mới sáng tạo và khả năng đóng góp của phụ nữ trong gia đình và mọi lĩnh vực của đời sống xã hội, tham gia tích cực vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển đất nước trong tình hình mới.

***(2) Nội dung Phong trào thi đua*:** Phong trào thi đua “Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới” được phát động và triển khai tới tất cả phụ nữ Việt Nam, cán bộ, hội viên, phụ nữ trong toàn quốc, hướng tới xây dựng hình ảnh và phẩm chất người phụ nữ Việt Nam thời đại mới với bốn tiêu chí: có tri thức; có đạo đức; có sức khỏe; có trách nhiệm với bản thân, gia đình, xã hội và đất nước.

***(3***) Yêu cầu triển khai thực hiện Phong trào thi đua ***nhiệm kỳ 2022 - 2027***

- Phong trào thi đua được triển khai đồng bộ, thống nhất, rộng khắp từ Trung ương đến cơ sở, thu hút sự tham gia của đông đảo phụ nữ và cán bộ, hội viên nhằm tạo khí thế thi đua sôi nổi trong các cấp Hội; khơi dậy niềm tự hào về truyền thống tốt đẹp của phụ nữ Việt Nam; khích lệ, động viên và phát huy mạnh mẽ tinh thần nỗ lực vươn lên, khát vọng cống hiến tài năng, trí tuệ và công sức của các lực lượng phụ nữ.

- Phát huy tinh thần đổi mới, sáng tạo của các cấp Hội trong tổ chức thực hiện phong trào thi đua với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp với tình hình thực tiễn; có cách thức tuyên truyền, triển khai, vận động các tầng lớp phụ nữ, cán bộ, hội viên tham gia hưởng ứng phong trào thi đua phù hợp đối với các địa bàn đặc thù, khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; nâng cao vai trò của các cấp Hội trong công tác tham mưu với cấp uỷ, phối hợp với chính quyền lồng ghép, đưa nội dung phong trào thi đua vào cùng các phong trào thi đua đang thực hiện tại địa phương, phối hợp với các tổ chức đoàn thể và kết nối nguồn lực xã hội, tạo điều kiện, môi trường thuận lợi để phụ nữ thực hiện có hiệu quả các nội dung của phong trào thi đua.

- Trung ương Hội định hướng các nội dung cơ bản, giao Hội LHPN cấp tỉnh/thành, đơn vị chủ động cụ thể hóa các nội dung của phong trào thi đua cho phù hợp với đối tượng, đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ chính trị và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị và thể hiện được các nội hàm của “Người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới”.

- Phong trào thi đua là động lực thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm. Việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm chính là một trong những giải pháp góp phần tạo nên sự thành công của phong trào thi đua. Vì vậy, các cấp Hội cần thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm nhằm tạo ra phong trào thi đua sôi nổi trong cả nước, tạo môi trường để các tầng lớp phụ nữ có điều kiện rèn luyện và khẳng định bản thân, tham gia tích cực vào công cuộc xây dựng đất nước.

- Chủ động, kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, biểu dương và nhân rộng được các gương điển hình tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện phong trào thi đua. Chú trọng phát hiện, biểu dương, khen thưởng hội viên, phụ nữ và người lao động trực tiếp.

***(4) Điểm mới của phong trào thi đua trong nhiệm kỳ 2022 - 2027***

- Nội hàm các tiêu chí hướng vào bản thân người phụ nữ là chính, lần đầu tiên yếu tố sức khỏe và có trách nhiệm với bản thân được đưa vào nội hàm về người phụ nữ phù hợp với yêu cầu của thời đại, thể hiện quan điểm “lấy hạnh phúc và lợi ích của phụ nữ là mục tiêu cho mọi hoạt động”.

Thực hiện tốt tiêu chí “Có sức khỏe” cũng chính là góp phần thực hiện đạt/vượt chỉ tiêu số 1: “Hằng năm, mỗi cơ sở Hội duy trì thường xuyên ít nhất 01 loại hình hoạt động để vận động phụ nữ nâng cao kiến thức, trau dồi đạo đức, rèn luyện sức khỏe” mà Đại hội đại biểu Phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2022-2027 đã đề ra.

- Giao quyền chủ động cho các cấp Hội cụ thể các tiêu chí, nội hàm người phụ nữ mới phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tế của từng địa phương và nhu cầu, mong muốn của từng đối tượng phụ nữ.

- Gắn việc tổ chức thực hiện phong trào thi đua với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và cuộc vận động phụ nữ rèn luyện các phẩm chất đạo đức *“Tự tin, tự trọng, trung hậu, đảm đang*”.

- Nhấn mạnh vai trò của cán bộ Hội, không chỉ là đối tượng tham gia phong trào thi đua mà còn là nhân tố tích cực, nòng cốt trong triển khai và thực hiện phong trào thi đua. Vì vậy, ở mỗi nội dung của từng tiêu chí, cán bộ Hội ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn chung thì còn phải nỗ lực nâng cao kiến thức, kỹ năng làm công tác phụ vận giỏi;đi đầu trong học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và giữ gìn, phát huy giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của phụ nữ Việt Nam; năng động, sáng tạo, tiên phong hành động vì quyền lợi và hạnh phúc của phụ nữ, trẻ em.

## 2. Công tác khen thưởng

Để ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua hằng năm, Ban Chấp hành Hội LHPN Việt Nam ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam, nhiệm kỳ 2022-2027 (Quy định) theo Quyết định số 1796/QĐ-BCH ngày 4/5/2023, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2023 (có tài liệu Quy định kèm theo**).** Theo đó:

- Danh hiệu thi đua của Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam gồm: Danh hiệu thi đua đối với tập thể là: *“Cờ thi đua của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam”*; Danh hiệu thi đua đối với cá nhân là: Danh hiệu *“Phụ nữ tiêu biểu”* và Danh hiệu *“Cán bộ Hội cơ sở giỏi”.*

- Các hình thức khen thưởng trong hệ thống Hội gồm:

*+ Cấp Trung ương:* (1) Bằng khen của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội LHPN Việt Nam khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được; khen thưởng theo chuyên đề, theo đợt; khen thưởng đột xuất; khen thưởng đối ngoại; (2) Kỷ niệm chương “Vì sự phát triển của Phụ nữ Việt Nam”; (3) Giải thưởng Phụ nữ Việt Nam; (4) Giải thưởng Nguyễn Thị Định.

+ *Cấp tỉnh:* Bằng khen của Ban Thường vụ Hội LHPN cấp tỉnh.

+ *Cấp huyện:* Giấy khen của Ban Thường vụ Hội LHPN cấp huyện.

+ *Cấp cơ sở:* Giấy khen của Ban Thường vụ Hội LHPN cấp cơ sở.

# IV. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN HIỆU QUẢ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

## 1. Triển khai thực hiện hiệu quả Phong trào thi đua “Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới”

- Triển khai phong trào thi đua để các cấp Hội cụ thể hóa nội dung thi đua phù hợp với đặc điểm đối tượng, địa bàn và đặc thù văn hóa và yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, đơn vị, tổ chức.

- Tuyên truyền để cán bộ, hội viên, phụ nữ nâng cao nhận thức về trách nhiệm của bản thân mình đối với công tác thi đua khen thưởng và phong trào thi đua Hội phát động. Giới thiệu về nội dung phong trào thi đua trên Cổng thông tin điện tử của Hội, viết bài chuyên đề giới thiệu trên các sản phẩm truyền thông, báo chí, Web, Fanpage của Hội LHPN các cấp…

- Phát hiện, biểu dương, đề nghị khen thưởng, tuyên truyền nhân rộng các điển hình tiên tiến trong thực hiện phong trào thi đua.

Tăng cường phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các ban, ngành và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong xây dựng và triển khai thực hiện phong trào thi đua của Hội, lồng ghép thực hiện hiệu quả các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Thủ tướng Chính phủ và địa phương phát động. Huy động sự tham gia của các cấp Hội, các tổ chức thành viên, sự hưởng ứng của phụ nữ, hội viên và cán bộ Hội tham gia đóng góp công sức, trí tuệ thực hiện hiệu quả phong trào thi đua.

- Đánh giá kết quả thực hiện phong trào thi đua

+ Hàng năm, tổ chức đánh giá, bình xét thi đua đối với các cá nhân và tập thể ở các cấp độ khác nhau. Các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong triển khai phong trào thi đua được khen thưởng theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam.

+ Hàng năm lựa chọn khen thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua trong phạm vi cả nước; trong nhiệm kỳ tổ chức ít nhất 2 cuộc giao lưu, liên hoan, biểu dương điển hình cấp khu vực trở lên.

+ Việc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả triển khai phong trào thi đua được thực hiện gắn với đánh giá công tác Hội hàng năm và nhiệm kỳ.

## 2. Giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng

- Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác thi đua khen thưởng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cần quan tâm đến việc củng cố kiện toàn tổ chức và bộ máy, đội ngũ công chức làm công tác thi đua khen thưởng có phẩm chất, có năng lực, trình độ, nhạy bén trong công tác tham mưu, năng động, sáng tạo, yêu ngành, yêu nghề, sẵn sàng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng nhiệm kỳ 2022-2027 của Hội LHPN Việt Nam trên cơ sở nghiên cứu, vận dụng các quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản có liên quan. Xây dựng các tiêu chí thi đua, xác định các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phù hợp theo hướng mở rộng đối tượng khen thưởng. Có hình thức ghi nhận, tôn vinh, khen thưởng phù hợp để khuyến khích sự tham gia của tập thể, cá nhân trong và ngoài nước vì sự phát triển của phụ nữ. Chú trọng hoạt động thi đua khen thưởng đột xuất, chuyên đề nhằm phát hiện gương điển hình tiên tiến.

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động Hội theo năm.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế Giải thưởng Nguyễn Thị Định dành cho cán bộ Hội xuất sắc, tiêu biểu (từ cấp Trung ương đến cấp cơ sở). Tuyên truyền rộng rãi về ý nghĩa của Giải thưởng Nguyễn Thị Định và tổ chức xét và trao tặng 2 lần/nhiệm kỳ. Các cấp Hội địa phương tích cực phát hiện, bồi dưỡng cán bộ Hội ở cơ sở để giới thiệu đề cử cho Giải thưởng Nguyễn Thị Định.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Hội LHPN Việt Nam đảm bảo công bằng, khách quan, kịp thời.

- Vận hành sử dụng đồng bộ trong toàn quốc phân hệ thi đua - khen thưởng thuộc phần mềm quản lý cán bộ, hội viên.

- Tăng cường tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức cho cán bộ làm công tác thi đua - khen thưởng. Đảm bảo cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng:

(1) Thực hiện đúng các quy định của Luật Thi đua - khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam; đảm bảo nguyên tắc, nâng cao chất lượng tham mưu công tác thi đua, khen thưởng.

(2) Đối với thủ tục và hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Đảm bảo thời gian quy định.

+ Quan tâm đề xuất các hình thức khen thưởng đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động Hội và phong trào phụ nữ.

+ Rà soát, thẩm định hồ sơ chặt chẽ, bám sát tiêu chuẩn và thủ tục hồ sơ theo quy định.

+ Đề nghị khen thưởng đúng thành tích và trình khen đúng thẩm quyền.

(3) Về công tác mô hình, điển hình:

+ Chú trọng phát hiện, xây dựng mô hình, điển hình. Có kế hoạch/lộ trình bồi dưỡng, tuyên truyền, nhân rộng các mô hình, điển hình.

+ Thường xuyên theo dõi, cập nhật, có danh sách các mô hình, điển hình. Phân loại theo từng lĩnh vực để kịp thời đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo, cấp trên khi cần phải giới thiệu mô hình/điển hình.

(4)Về viết báo cáo thành tích: báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng cần bám sát tiêu chuẩn, đúng quy định và rõ thành tích.

**+** Bám sát tiêu chuẩn: Căn cứ vào Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2022-2027 ban hành kèm theo Quyết định số 1796/QĐ-BCH ngày 04/5/2023 của Ban Chấp hành TW Hội LHPN Việt Nam.

**+** Đúng quy định: đúng mẫu quy định, theo phụ lục, mẫu báo cáo thành tích trong Quy định về công tác thi đua, khen thưởng nhiệm kỳ 2022 -2027. Đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Rõ thành tích:

\* Đối với thành tích tập thể: (1) Rõ về năng suất, chất lượng, hiệu quả so với chỉ tiêu đăng ký, so với các năm trước; (2) Rõ về đổi mới, sáng tạo trong chỉ đạo triển khai nhiệm vụ; (3) Rõ những sáng kiến, cải tiến hoặc cách làm hay, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao; (4) Rõ biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; (5) Rõ việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, người lao động; hoạt động xã hội, từ thiện; (6) Rõ vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức Đảng, đoàn thể.

\* Đối với cá nhân: (1) Rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; (2) Rõ biện pháp, giải pháp công tác việc đổi mới công tác quản lý; (3) Rõ sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học, việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; (4) Rõ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; (5) Rõ công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; (6) Rõ vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện. Đối với cán bộ làm công tác quản lý, cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị mình công tác.

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chỉ thị 35 - CT/TW ngày 3/6/1998 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác thi đua – khen thưởng trong giai đoạn mới

2. Chỉ thị 39 - CT-TW ngày 21/5/2004 của Ban Chấp hành Trung ương về việc tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước, phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân điển hình tiên tiến

3. Chỉ thị 34 - CT/TW ngày 7/4/2014 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng.

4. Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và các văn bản dưới Luật quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

5. Nghị quyết Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII.

6. Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Hội LHPN Việt Nam, nhiệm kỳ 2022-2027 (Quy định) được ban hành theo Quyết định số 1796/QĐ-BCH ngày 4/5/2023, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2023.

7. Hướng dẫn số 06/HD-ĐCT ngày 7/9/2022 của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam hướng dẫn thực hiện phong trào thi đua “*Xây dựng người phụ nữ Việt Nam thời đại mới*” nhiệm kỳ 2022-2027.

# CHUYÊN ĐỀ 3

# KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

# PHẦN I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ BÁO CÁO

# I. KHÁI NIỆM VỀ BÁO CÁO

Căn cứ vào Khoản 1 Điều 3 Nghị định 09/2019/NĐ-CP quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước thì “Báo cáo là một loại văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức, cá nhân để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho cơ quan, người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp”.

# II. ĐẶC ĐIỂM CỦA BÁO CÁO

**1. Về chủ thể ban hành:** Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều có quyền và nghĩa vụ ban hành báo cáo nhằm phục vụ mục đích, yêu cầu công việc cụ thể. Khác với các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo không mang tính xử sự chung, không chứa đựng các quy định mang tính bắt buộc thực hiện và bất kỳ một biện pháp chế tài nào. Báo cáo là loại văn bản dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một công việc, một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý và lãnh đạo đặt ra. Việc viết báo cáo của các tổ chức nhà nước hay tư nhân để tổng kết, đánh giá kết quả công việc, hoặc báo cáo về một sự việc, vấn đề nào đó gửi cho cơ quan, tổ chức là việc làm cần thiết cho quá trình tổ chức quản lý của nhà nước.

**2. Về lý do viết báo cáo:** Báo cáo có thể được viết định kỳ hoặc viết theo yêu cầu công việc của cơ quan quản lý (vì lý do đột xuất, bất thường). Các cơ quan cấp trên tiếp nhận báo cáo và dùng nó như một phương tiện để kiểm tra, kiểm soát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để tổng kết công tác theo từng thời kỳ hay từng phạm vi nhất định.

**3. Về nội dung báo cáo:** Nội dung báo cáo rất phong phú, tuỳ thuộc tính chất của sự việc cần phải báo cáo hoặc công việc mà đối tượng dự định báo cáo như: trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, những khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa cho thời gian tới; trình bày về một sự việc đột xuất xảy ra hoặc báo cáo về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức về một lĩnh vực hoạt động trong một khoảng thời gian xác định (1 tuần, 1 tháng, 1 năm, 5 năm, 10 năm,..).

# III. VAI TRÒ CỦA BÁO CÁO

## 1. Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý

Trong quá trình thực hiện các hoạt động quản lý nhằm đạt được mục tiêu, việc ra quyết định đóng vai trò quan trọng. Tuy nhiên, các quyết định trong quản lý của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều phải dựa trên những căn cứ nhất định. Báo cáo là một loại văn bản hành chính thông thường nhưng có khả năng mang lại những thông tin thiết thực cho việc ra quyết định của chủ thể quản lý. Chính vì lẽ đó, hoạt động viết báo cáo của cấp dưới gửi lên cấp trên sẽ giúp cơ quan, tổ chức cấp trên nắm được tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp dưới trước khi ra quyết định, nhằm hướng hoạt động quản lý đến các mục tiêu đã định.

Thông qua báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có thể kiểm chứng được tính khả thi, sự phù hợp hay bất cập của chính sách do chính họ ban hành để sửa đổi kịp thời. Các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác, báo cáo chuyên đề là những tư liệu quan trọng giúp cho các cơ quan chuyên ngành, các nhà khoa học nghiên cứu tổng kết các vấn đề thực tiễn của xã hội, của tự nhiên để tham mưu cho các cơ quan quản lý nhà nước hoạch định chính sách, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, xã hội một cách chính xác.

## 2. Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên

Nội dung báo cáo cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết, trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa trong thời gian tới. Qua báo cáo, cơ quan cấp trên nhận định đúng về kết quả công việc của cấp dưới, những khó khăn vướng mắc mà cấp dưới gặp phải để giúp đỡ tháo gỡ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, tạo nên sự gắn bó chặt chẽ trong thực hiện công tác giữa cấp trên và cấp dưới.

Về nguyên tắc, nội dung báo cáo phải trung thực, phân tích đúng các nguyên nhân, rút ra bài học kinh nghiệm, đề cập về phương hướng, nhiệm vụ của đơn vị mình, người viết báo cáo tham mưu hiệu quả để cấp trên tham khảo và đưa ra quyết định.

Thông qua hoạt động viết báo cáo, chính cấp viết báo cáo sẽ phân tích, đánh giá nguyên nhân khó khăn, đồng thời kiểm chứng chính sách của cấp ban hành để sửa đổi, bổ sung nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý công việc.

**IV. CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN CHẤT LƯỢNG CỦA BÁO CÁO**

Tiêu chí chung để đánh giá một bản báo cáo có chất lượng phải trên cả hai phương diện về nội dung và hình thức. Về nội dung báo cáo phải làm cho người đọc dễ hiểu, hiểu đúng tính chất công việc, đánh giá đúng những thành tích và hạn chế trong việc thực hiện công việc cũng như nguyên nhân của nó. Phương hướng nhiệm vụ được trình bày rõ ràng, mạch lạc, có sức thuyết phục bởi những nhận định vừa khoa học vừa thực tế, dự báo tính khả thi. Về hình thức của bản báo cáo phải phù hợp với nội dung của báo cáo. Vì thế, một bản báo cáo có chất lượng phần nhiều chịu sự quyết định của chính người trực tiếp thực hiện viết báo cáo. Tuy nhiên, ngoài người viết báo cáo ra, chất lượng của bản báo cáo còn bị chi phối bởi nguồn thông tin và quan điểm chỉ đạo của người lãnh đạo.

## 1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo

Các báo cáo thường là căn cứ cho các nhận định và quyết định của cơ quan quản lý cấp trên. Do đó, trong nhiều trường hợp, lãnh đạo của cơ quan viết báo cáo thường chỉ đạo những nội dung cần nhấn mạnh, thậm chí che giấu khuyết điểm bằng lối viết chung chung, khó nhận định để bảo vệ lợi ích của ngành, của địa phương mình, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mình chứ không phục vụ lợi ích chung của quản lý. Trong những trường hợp đề cao lợi ích cục bộ của mình thì thông tin trong báo cáo sẽ ít độ tin cậy cho quyết định quản lý. Cơ quan ra quyết định khi đó cần phải so sánh, đối chiếu, sử dụng nhiều nguồn thông tin khác nhau cho các quyết định của mình.

## 2. Người viết báo cáo

Mặc dù báo cáo là loại văn bản phi cá tính nhưng khi nhận định tình hình, người viết thường khó thoát hoàn toàn khỏi quan điểm, cách nhận định của cá nhân mình. Với cùng một sự việc người bi quan và người lạc quan, người thiên về lý trí hay thiên về tình cảm sẽ đánh giá khác nhau, theo đó mỗi người sẽ mô tả sự việc, dự đoán tình hình theo cách đánh giá của mình.

## 3. Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo

Quá trình hoạt động của các cơ quan hay công việc cần báo cáo thường gồm nhiều sự kiện nối tiếp nhau. Trong trường hợp các sự kiện diễn ra theo một chiều tương đối ổn định dễ gây nên sự đánh giá của người viết theo cùng chiều hướng đó. Điều đó có thể giải thích rằng, khi các sự kiện diễn ra theo chiều hướng tốt dần thì dễ tạo tâm lý lạc quan, người báo cáo có thể không thấy hết hoặc coi nhẹ những khó khăn cần khắc phục. Ngược lại, nếu các sự kiện diễn ra theo hướng xấu dần, thường tạo tâm lý bi quan cho người viết báo cáo, người báo cáo sẽ nhìn thấy vấn đề với khó khăn nhiều hơn, khả năng giải quyết đẩy lên độ phức tạp lớn hơn. Trong trường hợp báo cáo có quá nhiều sự kiện phải phản ánh cũng ít nhiều tạo ra những áp lực tâm lý và nhận định sai lệch nhất định khi viết báo cáo.

## 4. Sự phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo

Thông thường, việc xây dựng báo cáo sẽ do một cá nhân chịu trách nhiệm chính. Tuy nhiên, trong quá trình đó, cá nhân vẫn cần có sự tương tác, chia sẻ ý kiến, trao đổi, cung cấp nội dung thông tin báo cáo để đảm bảo sự đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nội dung báo cáo. Do đó, nếu trình độ, nhận thức, trách nhiệm của các bên về sự phối hợp trong hoạt động xây dựng báo cáo càng cao sẽ tỷ lệ thuận với mức độ chất lượng báo cáo, và ngược lại.

# PHẦN II. CÁC LOẠI BÁO CÁO VÀ HỆ THỐNG BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM

# I. CÁC LOẠI BÁO CÁO

Báo cáo là loại văn bản hành chính thông thường và rất phong phú. Dựa trên những tiêu chí khác nhau có thể chia báo cáo ra thành các loại khác nhau.

**1. Căn cứ vào nội dung báo cáo:** có thể chia thành báo cáo chung và báo cáo chuyên đề

- Báo cáo chung: nhiều vấn đề, nhiều mặt công tác cùng được thực hiện trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan. Mỗi vấn đề, mỗi mặt công tác được liệt kê, mô tả trong mối quan hệ với các vấn đề, các mặt công tác khác, tạo nên toàn bộ bức tranh về hoạt động của cơ quan. Báo cáo này cho phép đánh giá toàn diện về năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Báo cáo chuyên đề: chuyên sâu vào một nhiệm vụ công tác, một vấn đề cụ thể. Mục đích của báo cáo chuyên đề là tổng hợp, phân tích, nhận xét và đề xuất giải pháp cho vấn đề được nêu trong báo cáo. Các vấn đề, các nhiệm vụ khác không được đề cập hoặc nếu có thì chỉ được thể hiện như các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề cần được báo cáo.

**2. Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo:** có thể chia thành báo cáo thường kỳ và báo báo đột xuất

- Báo cáo thường kỳ (định kỳ): là báo cáo được ban hành theo quy định. Kỳ hạn quy định viết và nộp báo cáo có thể là hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm hay nhiệm kỳ. Đây là loại báo cáo dùng để phản ánh toàn bộ quá trình hoạt động của cơ quan trong thời hạn được báo cáo, cơ sở quan trọng để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đánh giá hoạt động của cấp dưới, phát hiện khó khăn, yếu kém về tổ chức, nhân sự, cơ chế hoạt động, thể chế, chính sách, từ đó đưa ra những chủ trương, biện pháp phù hợp để quản lý.

- Báo cáo đột xuất: là báo cáo được ban hành khi thực tế xảy ra hay có nguy cơ xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao. Cơ quan nhà nước có thể báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc khi xét thấy vấn đề phức tạp vượt quá khả năng giải quyết của mình, cần có sự hỗ trợ của cấp trên hay cần phải phản ánh tình hình với cơ quan có thẩm quyền để cơ quan có biện pháp giải quyết kịp thời. Loại báo cáo này được dùng để thông tin nhanh về những vấn đề cụ thể làm cơ sở cho các quyết định quản lý nhanh nhạy, phù hợp với các tình huống bất thường trong quản lý. Yêu cầu về tính chính xác và kịp thời của các thông tin mới nhất trong loại văn bản này được đặc biệt coi trọng.

**3. Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc:** có thể chia thành báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết

***3.1. Báo cáo sơ kết:*** là báo cáo về một công việc đang còn được tiếp tục thực hiện. Báo cáo nêu tình hình thực tế, đánh giá thuận lợi, khó khăn, rút kinh nghiệm, đề ra giải pháp, điều chỉnh hoạt động phù hợp với thực tế. Báo cáo sơ kết giúp cho cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo sát sao, kịp thời, thiết thực, đảm bảo kế hoạch đặt ra đối với hoạt động của cấp dưới.

***3.2. Báo cáo tổng kết:*** là loại văn bản được ban hành sau khi đã hoàn thành hoặc đã hoàn thành một cách căn bản một công việc nhất định. Khác với báo cáo sơ kết có mục đích tiếp tục hoàn thành công việc một cách tốt nhất, trong báo cáo tổng kết, mục đích là để đánh giá lại quá trình thực hiện một công việc, so sánh kết quả đạt được với mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, rút kinh nghiệm cho các hoạt động quản lý cùng loại hoặc tương tự về sau từ việc lập kế hoạch hoạt động đến tổ chức thực hiện các hoạt động đó trên thực tế. Báo cáo tổng kết thường gắn vào một thời gian nhất định, thường là một năm, 5 năm, 10 năm, 15 năm,..

# II. HỆ THỐNG BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM

Để việc tổng hợp và đánh giá tình hình hoạt động của các cấp Hội LHPN Việt Nam kịp thời, chính xác, phục vụ công tác chỉ đạo của Ban Chấp hành TW Hội LHPN Việt Nam, Đoàn Chủ tịch đã ban hành Quyết định số 2596/QĐ-ĐCT, ngày 31 tháng 8 năm 2023 quy định về công tác báo cáo trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam, nhiệm kỳ 2022-2027. Theo Quy định này, hệ thống báo cáo của Hội LHPN Việt Nam bao gồm:

## 1. Đối với Hội LHPN các tỉnh, thành, đơn vị trực thuộc

a) Báo cáo định kỳ

- Báo cáo tháng

- Báo cáo 6 tháng đầu năm/Báo cáo năm (kèm theo Biểu tổng hợp số liệu)

- Báo cáo đánh giá giữa nhiệm kỳ/Báo cáo đánh giá cuối nhiệm kỳ (kèm theo Biểu tổng hợp số liệu)

b) Báo cáo chuyên đề/đột xuất

## 2. Đối với các tổ chức thành viên

a) Báo cáo định kỳ

- Báo cáo 6 tháng đầu năm/Báo cáo năm

- Báo cáo đánh giá giữa nhiệm kỳ/Báo cáo đánh giá cuối nhiệm kỳ

b) Báo cáo chuyên đề/đột xuất

## 3. Đối với các ban, đơn vị TW Hội

a) Báo cáo định kỳ

- Báo cáo tuần

- Báo cáo tháng

- Báo cáo 6 tháng đầu năm/Báo cáo năm.

- Báo cáo đánh giá giữa nhiệm kỳ/Báo cáo đánh giá cuối nhiệm kỳ (kèm theo Biểu tổng hợp số liệu)

b) Báo cáo đoàn công tác

c) Báo cáo chuyên đề/đột xuất

# PHẦN III: MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO CỦA HỘI LHPN VIỆT NAM

## I. YÊU CẦU CHUNG

- Báo cáo của các cấp Hội phải phản ánh được tình hình tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ và những tác động của chính sách, các vấn đề xã hội đối với hội viên, phụ nữ và những đề xuất, kiến nghị đối với Hội phụ nữ cấp trên và các cấp uỷ Đảng, chính quyền.

- Báo cáo phải trung thực, khách quan, đảm bảo tính kịp thời, thông tin đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động Hội trong thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Hội; về những vấn đề xảy ra tại địa phương *(các vụ việc về bạo lực đối với phụ nữ; xâm hại trẻ em; bất bình đẳng giới; các vụ việc, vấn đề nóng ở địa phươg ảnh hưởng trực tiếp đến tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ…).*

- Các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác, báo cáo chuyên đề là những tư liệu quan trọng giúp cho các các cấp Hội tổng kết các vấn đề thực tiễn của hoạt động Hội và phong trào phụ nữ để tham mưu cho lãnh đạo Hội cấp trên hoạch định chính sách, xây dựng các văn bản chỉ đạo phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế của cơ quan, địa phương, đơn vị, vì vậy, báo cáo cần phải có trọng tâm, cụ thể, không được viết chung chung, tràn lan hay vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của bản báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo.

- Nhận định đúng những ưu điểm và hạn chế diễn ra trong thực tế; xác định đúng nguyên nhân của những thành công và nguyên nhân của những hạn chế đối với vấn đề cần báo cáo; chỉ ra những bài học kinh nghiệm xác đáng, không chung chung; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ cho thời gian tới một cách mạch lạc và có căn cứ, phù hợp với điều kiện thời gian và nguồn lực thực tế, có tính khả thi cao.

- Báo cáo trình bày sạch sẽ, không có lỗi chính tả; văn viết đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với văn phong hành chính thông dụng. Thể thức văn bản thực hiện theo Hướng dẫn số 54 /HD-ĐCT ngày 21/01/2021 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam

- Khung đề cương các loại báo cáo, tiến độ thời gian, thẩm quyền ký duyệt và phương thức gửi, nhận báo cáo cần đảm bảo theo đúng quy định tại Quy định công tác báo cáo của Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2022 - 2027.

## II. YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG LOẠI BÁO CÁO

**1. Báo cáo tuần**

a) Nội dung: Báo cáo nhanh kết quả hoạt động trong tuần; những vấn đề cần quan tâm, những thông tin cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo của Thường trực Đoàn Chủ tịch và nhiệm vụ tuần tiếp theo (theo Phụ lục II).

b) Thời gian gửi báo cáo: Trước 11h30, thứ 5 hằng tuần.

c) Số liệu báo cáo được tính trong tuần báo cáo.

d) Hình thức gửi báo cáo: Thông qua Phần mềm.

**2. Báo cáo tháng**

a) Nội dung: Báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo (theo Phụ lục I, II).

b) Thời gian gửi báo cáo: Ngày 15 hằng tháng (đối với Hội LHPN các tỉnh, thành, đơn vị trực thuộc) và ngày 16 hằng tháng (đối với các ban, đơn vị TW Hội).

c) Số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 15 tháng làm báo cáo.

d) Hình thức gửi báo cáo: Thông qua Phần mềm (Phần mềm được mở trước 03 ngày so với thời gian quy định nộp các loại báo cáo).

**3. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm**

a) Nội dung: Báo cáo kết quả công tác Hội 6 tháng/năm (theo Phụ lục I, Phụ lục II).

b) Thời gian gửi báo cáo:

- Đối với báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 20/5 hằng năm (đối với Hội LHPN các tỉnh, thành, đơn vị trực thuộc) và trước ngày 22/5 hằng năm (đối với các ban, đơn vị TW Hội)..

- Đối với báo cáo năm: Gửi trước ngày 10/11 hằng năm (đối với Hội LHPN các tỉnh, thành, đơn vị trực thuộc) và trước ngày 12/11 hằng năm (đối với các ban, đơn vị TW Hội)..

c) Số liệu báo cáo:

- Đối với báo cáo 6 tháng: Số liệu báo cáo được tính từ tháng 12 năm trước đến tháng 5 của năm làm báo cáo.

- Đối với báo cáo năm: Số liệu báo cáo được tính từ tháng 12 của năm trước đến tháng 11 của năm làm báo cáo.

**4. Báo cáo giữa nhiệm kỳ và tổng kết nhiệm kỳ*:*** Thực hiện theo hướng dẫn riêng của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam.

**5. Báo cáo chuyên đề**

a) Nội dung: báo cáo kết quả thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, chủ đề được xác định trong chương trình làm việc của Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành TW Hội LHPN Việt Nam hoặc theo yêu cầu của Ban, Bộ, ngành Trung ương; báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành (theo Phụ lục IV).

b) Thời gian báo cáo, số liệu báo cáo và nơi nhận báo cáo: Thực hiện theo yêu cầu (bằng văn bản) của Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành TW Hội LHPN Việt Nam.

**6. Báo cáo Đoàn công tác TW Hội**

a) Nội dung: Báo cáo kết quả của đoàn công tác theo nội dung được cử đi công tác (theo Phụ lục III).

b) Thời gian gửi báo cáo: Gửi sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

c) Hình thức gửi báo cáo: Thông qua Phần mềm.

**7. Báo cáo đột xuất và các loại báo cáo khác**

a) Nội dung: Báo cáo về các vấn đề/nội dung đột xuất, phát sinh theo yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các ban Đảng, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam hoặc theo cầu thực tế (theo Phụ lục IV).

b) Thời gian báo cáo và nơi nhận báo cáo: Theo yêu cầu cụ thể của từng loại báo cáo.

# PHẦN IV. KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

# I. CÁC KỸ NĂNG CHUNG

Viết báo cáo là một trong những hoạt động không thể thiếu trong quátrình làm việc tại các cơ quan. Báo cáo có thông tin toàn diện, chính xác sẽ giúp người nhận nắm được tổng thể công việc, đưa ra quyết định kịp thời, phù hợp, hiệu quả. Vì vậy, để xây dựng một bản báo cáo tốt, ngườiviết cần rèn luyện một số kỹ năng sau đây:

**1. Kỹ năng nghe hiểu:** Hiểu và đánh giá đúng mục đích, yêu cầu của vấn đềcần báo cáo theo sự chỉ đạo của lãnh đạo. Bạn cần hiểu báo cáo này dành cho ai, tại sao họ cần thông tin này và bạn muốn họ làm gì sau khi đọc nó. Thấu hiểu đối tượng đọc sẽ giúp bạn định hướng phong cách báo cáo và đảm bảo truyền đạt thông tin của mình một cách hiệu quả.

**2. Kỹ năng thu thập thông tin**

- Hiểu, biết chính xác nhu cầu thông tin: xác định được đối tượng có nhu cầu cần được cung cấp thông tin. Sau đó xác định nhu cầu của các đối tượng sử dụng thông tin.

- Nắm vững, tìm tòi và có khả năng phát hiện, thu thập những thông tin cần thiết

*Phương pháp:* đọc, nghe báo cáo, ghi chép, ghi âm, tra cứu trên mạng, thu thập tài liệu, khảo sát thực tế… để cóđược nhiều thông tin liên quan đến vụ việc, nhất là các thông tin trái chiều nhau, làm cơ sở cho quá trình phân tích thông tin.

***\* Yêu cầu đối với thông tin được thu thập:***

- *Thông tin phải phù hợp:* phù hợp với công việc cần giải quyết, có tính hợp pháp, có giá trị sử dụng.

*- Thông tin phải chính xác*: phải phản ánh đúng bản chất của đối tượng, được cung cấp bởi những chủ thể đáng tin cậy, đã được kiểm chứng hoặc có cơ sở để tiến hành kiểm chứng.

- Thông tin *phải đầy đủ*: phải phản ánh được các mặt, các phương diện của đối tượng, giúp nhận diện đúng vấn đề.

- Thông tin *phải kịp thời*: có tính mới, phản ánh đối tượng ở thời điểm hiện tại, không phải là những thông tin cũ, thông tin đã lạc hậu.

- Thông tin *đơn giản dễ hiểu*: có thể dễ dàng sử dụng, phục vụ cho yêu cầu công việc.

- Thông tin phải *đảm bảo yêu cầu bí mật*: Trong một số trường ví dụ như các thông tin về bí quyết công nghệ, các thông tin chưa được phép công bố trên diện rộng, các thông tin theo quy định là bí mật nhà nước

**3. Nắm chính xác nguồn thông tin để khai thác, thu thập, cung cấp hợp lý, đúng lúc, đúng mục đích, phù hợp với quy định của pháp luật**

- Thông tin bao giờ cũng phát sinh từ một nguồn gốc cụ thể và không phải thông tin của bất kỳ nguồn tin nào cũng đều có giá trị.

- Có thể có rất nhiều các nguồn gốc của thông tin như: nguồn bên trong và nguồn bên ngoài; nguồn mới và nguồn cũ; nguồn quan trọng và nguồn ít quan trọng; nguồn tin chính thức và nguồn tin không chính thức; nguồn tin qua các phương tiện thông tin đại chúng; nguồn tin qua văn bản; nguồn tin thu thập từ thực tế và qua trao đổi trực tiếp...

Khi cung cấp thông tin cần cung cấp hợp lý, đúng lúc, đúng mục đích, phù hợp với quy định của pháp luật và cần phải lựa chọn những hình thức cung cấp thông tin phù hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

Có ba hình thức cung cấp thông tin cơ bản là: bằng văn bản, bằng lời, kết hợp cả bằng văn bản và bằng lời.

**4. Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin:** Người viết báo cáo nhậnđịnh vấn đề, đánh giá các thông tin thông qua việc phân tích mối quan hệ giữacác thông tin, tư liệu được cung cấp, đánh giá những mâu thuẫn giữa các thôngtin, tư liệu thu thập được. Trong quá trình thu thập chứng cứ, thông tin, tư liệucó thể đến từ những chủ thể khác nhau nhưng có chung lợi ích hay đối kháng lợiích. Từ những phân tích đó, người viết báo cáo có thể đưa ra những nhận địnhkhách quan, chính xác.

**5. Kỹ năng diễn đạt:** Rèn luyện, học tập kinh nghiệm của các bản báocáo đã đã phát hành có nội dung tương tự hoặc gần với nội dung báo cáo địnhviết. Hành văn trong báo cáo phải mạch lạc. Sử dụng văn phong hành chínhthông dụng, không dùng các từ cầu kỳ, khoa trương. Trong khi viết báo cáo, cầnrèn luyện tư duy khách quan và tránh dùng các từ mang tính chủ quan, một chiều.

**6. Kỹ năng trình bày :** Nghiên cứu, rút kinhnghiệm về các lỗi trình bày thường gặp. Sau khi viết xong báo cáo có thể nhờngười có kinh nghiệm đọc lại và chỉ ra các lỗi. Người viết báo cáo cũng cần đọclại nhiều lần để biên tập lại nội dung và kiểm tra các lỗi về hình thức trước khitrình lãnh đạo.

**7. Kỹ năng quản lý thời gian:** Viết một báo cáo chất lượng đòi hỏi tâm sức và một khoảng thời gian vật chất nhất định, trong khi bạn vẫn cần phải đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. Do vậy, bạn cần biết lên kế hoạch khoa học cho các công việc cần làm song song, trong đó có thời gian dành cho việc viết báo cáo. Bạn hãy đảm bảo sắp xếp thời gian hợp lý, đặt lịch viết thường xuyên và cho cả các công việc hàng ngày để giữ tiến độ của bạn đi đúng hướng.

# II. MỘT SỐ KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO CỦA HỘI

## 1. Các bước cơ bản để viết báo cáo

***Bước 1: Thu thập thông tin, chuẩn bị viết báo cáo:*** Được tiến hành sau khi xác định được mục đích (đầu ra) của bản báo cáo là để gửi cho Hội cấp trên hay gửi cho cấp ủy, chính quyền…

- Thu thập thông tin:

+ Tập hợp thông tin từ nhiều nguồn về một nơi một cách chủ động hoặc bị động.

+ Tiến hành phân loại thông tin: chia thông tin ra thành từng loại, từng vấn đề, từng lĩnh vực khác nhau theo các tiêu chí được lựa chọn.

- Tóm lược thông tin: Giảm bớt lượng nội dung tin nhưng vẫn đảm bảo những nội dung cốt yếu và cơ bản của thông tin để phục vụ cho việc tổng hợp thông tin và sử dụng thông tin.

- Xác nhận, kiểm tra độ tin cậy của thông tin:

+ Thông tin được thu thập từ các nguồn tin khác nhau, cần phải trả lời được câu hỏi đặt ra là: thông tin có được đến từ nguồn tin nào?

Ví dụ: Thông tin có thể được thu thập từ các Báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề nhanh, Báo cáo nghiên cứu, Báo cáo của các đoàn công tác đi địa phương; sách, báo, kỷ yếu Hội thảo khoa học; bài phát biểu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo Hội; Đài PTTH, phương tiện thông tin đại chúng; Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Quốc hội, Đảng cộng sản Việt Nam, Bộ, ngành, UBND, Hội LHPN Việt Nam, Hội LHPN các tỉnh, thành hoặc qua trao đổi, quan sát thực địa khi đi địa phương, cơ sở

+ Với mỗi một loại nguồn tin thường có những độ tin cậy khác nhau, như: Nguồn tin từ văn bản, công báo, tài liệu lưu trữ: nguồn tin này thường có giá trị pháp lý cao. Nguồn tin từ sách, báo, tạp chí: nguồn tin này thường không được coi là nguồn tin có giá trị pháp lý cao. Bởi độ tin cậy của các nguồn tin có sự khác nhau nên khi sử dụng hoặc cung cấp thông tin cần chú thích rõ nguồn thông tin.

Để kiểm tra độ tin cậy của nguồn tin, cần kiểm tra thực tế bằng cách kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra gián tiếp nguồn tin.

- Đối chiếu và phân tích các thông tin đã thu nhận được để có được thông tin chính xác; sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo.

- Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

***Bước 2: Xây dựng đề cương báo cáo***

- Việc xây dựng đề cương báo cáo tùy thuộc theo nơi yêu cầu gửi báo cáo (Hội cấp trên, cấp ủy, chính quyền địa phương…). Đối với các loại báo cáo của Hội, đề cương báo cáo được thực hiện theo các Phụ lục kèm theo Quy định công tác báo cáo của Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2022 - 2027 (tuỳ theo yêu cầu của Hội cấp trên ở từng thời điểm báo cáo).

- Yêu cầu: Dựa trên cơ sở những thông tin đã thu thập được và mục đích của việc báo cáo, người viết cần lựa chọn các thông tin về những vấn đề gần nhau để đưa vào phần nội dung. Các thông tin được sử dụng không trích nguyên văn mà cần tóm tắt những ý chính để vấn đề được nêu ra một cách cô đọng nhưng vẫn mang đầy đủ ý nghĩa của nội dung cần nêu.

***Bước 3: Viết báo cáo***

- Dựa trên các thông tin đã thu thập, tổng hợp được, có thể viết lần lượt các phần theo đề cương đã xây dựng, hoặc viết bất cứ phần nào mà bạn cảm thấy chắc chắn, có đầy đủ thông tin nhất. Nếu chọn cách viết không theo thứ tự đề cương, thì thông thường bạn nên viết các phần chính (phân tích, kết luận, khuyến nghị trước); các phần khác (giới thiệu, tóm tắt) viết sau.

- Tập trung viết với tốc độ nhanh nhất có thể, không nên kéo dài thời gian viết và cần định ra thời hạn hoàn thành cho sản phẩm của mình.

## 2. Yêu cầu và cách viết một số báo cáo cụ thể

***2.1. Báo cáo tuần***

- Nội dung chính bao gồm: (1) tình hình chung; (2) kết quả hoạt động theo chỉ đạo của Thường trực Đoàn Chủ tịch; (3) kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; (4) nhiệm vụ tuần tiếp theo; (5) kiến nghị, đề xuất.

- Phương pháp: Nêu ngắn gọn các kết quả đã đạt được của ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chỉ đạo của Thường trực Đoàn Chủ tịch, kế hoạch đã đề ra trong báo cáo tuần trước đó và nhiệm vụ phát sinh (nếu có).

***2.2. Báo cáo tháng***

- Nội dung chính bao gồm: (1) tình hình tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ; (2) kết quả công tác Hội và phong trào phụ nữ; (3) đánh giá kết quả đạt được, ưu điểm; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị (nếu có); (4) nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.

- Phương pháp: dựa trên kế hoạch đầu tháng của địa phương, đơn vị hoặc nhiệm vụ được phân công, kết luận cuộc họp đầu tháng là cơ sở để xác định những công việc đã làm được/chưa làm được. Thu thập thông tin qua báo cáo tuần trong tháng đó *(nếu có).*

*- Lưu ý lỗi thường gặp:*

+ Chưa chú trọng [phản ánh tình hình tư tưởng](file:///C:\Users\admin\Downloads\KỸ%20NĂNG%20VIẾT%20BÁO%20CÁO\Vi%20du\Mau%20bc\BAO%20CAO%20THANG%203%20Lâm%20Đồng.doc), [đời sống](file:///C:\Users\admin\Downloads\KỸ%20NĂNG%20VIẾT%20BÁO%20CÁO\Vi%20du\Mau%20bc\BAO%20CAO%20THANG%203%20Lâm%20Đồng.doc) của cán bộ, hội viên, phụ nữ; các vấn đề nổi cộm của địa phương, hoặc phản ánh rất chung chung.

+ Báo cáo [dài, dàn trải](applewebdata://469645D5-F747-4961-AF27-0BCD34A565C6/Vi%20du/Mau%20bc/BC%20THANG%203%20DIEN%20BIEN.doc), thiếu điểm nhấn trọng tâm, không làm nổi bật các hoạt động trong tháng.

+ Các thông tin trong báo cáo tháng chưa được cập nhật thường xuyên, còn thiếu tính thời sự.

+ Không có đánh giá kết quả hoạt động

***2.3. Báo cáo 6 tháng/năm***

- Nội dung chính bao gồm: (1) Đặc điểm, tình hình (khái quát chung tình hình kinh tế - chính trị - xã hội, các chính sách lớn của địa phương liên quan đến phụ nữ và hoạt động Hội; những thuận lợi, khó khăn tác động đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Hội và có ảnh hưởng, tác động đến đời sống của hội viên, phụ nữ; tình hình tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ; những vấn đề hội viên, phụ nữ phấn khởi quan tâm, băn khoăn, lo lắng… và các giải pháp tham mưu với cấp ủy, phối hợp với chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội trong giải quyết các vấn đề phát sinh tại địa phương của các cấp Hội (nếu có); (2) Kết quả công tác Hội 6 tháng đầu năm/năm (công tác chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội, Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành, các văn bản chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành TW Hội; kết quả thực hiện công tác Hội; (3) Đánh giá chung (kết quả đạt được, ưu điểm, hạn chế/tồn tại, khó khăn; nguyên nhân (chủ quan và khách quan) và các giải pháp khắc phục); (4) Kiến nghị, đề xuất với Đảng, Nhà nước và Trung ương Hội LHPN Việt Nam (nếu có); (5) Nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm/năm tiếp theo

*Lưu ý:* đối với báo cáo năm, phần phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm kế tiếp cần có phần dự báo bối cảnh/tình hình chính trị - kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Phương pháp:

+ Xây dựng đề cương chi tiết (trên cơ sở biểu mẫu do Trung ương quy định).

+ Thu thập, xử lý thông tin viết báo cáo: qua các BC tháng, chuyên đề, qua theo dõi thường xuyên, đi công tác cơ sở...

+ Dựa vào kế hoạch đầu năm để đánh giá chỉ tiêu;

*Một số lưu ý:*

+ Để thuận lợi cho việc tổng hợp thông tin báo cáo, có thể gửi kèm theo mẫu biểu những nội dung, thông tin mà mình cần tổng hợp.

+ Nơi nhận báo cáo rất quan trọng cho việc báo cáo tập trung vấn đề gì? Ví dụ: báo cáo gửi Hội cấp trên; báo cáo gửi Ban Dân vận, gửi Mặt trận Tổ quốc…

*- Lưu ý lỗi thường gặp:*

+ Báo cáo còn mang tính kể việc, hoặc liệt kê công việc đã thực hiện, thiếu nhận định, đánh giá, chưa đưa ra được các đề xuất, kiến nghị với chính quyền, các cơ quan chức năng; thiếu số liệu minh chứng, so sánh (do báo cáo số liệu thường có sau báo cáo lời).

+ Phần đánh giá chung chưa thể hiện rõ những điểm nổi bật, những khó khăn tác động đến công tác Hội của địa phương; chưa chỉ rõ được nguyên nhân, giải pháp để khắc phục các hạn chế.

***2.4. Báo cáo đột xuất***

- Nội dung: tóm tắt tình hình xảy ra sự việc và nguyên nhân của sự việc; biện pháp, mức độ xử lý; kiến nghị giải quyết.

- Phương pháp:

+ Báo cáo được ban hành khi thực tế xảy ra các biến động bất thường như: hỏa hạn, thiên tai, dịch bệnh

+ Trên thực tế, có thể chủ động xử lý và báo cáo bằng lời thông qua điện thoại hoặc phương tiện truyền thông để các cơ quan có chức năng đến ứng cứu, giải quyết, khi hoàn thành công việc mới báo cáo bằng văn bản.

## 3. Một số lưu ý trong quá trình xây dựng báo cáo

- Xin ý kiến lãnh đạo cấp trên về đề cương chi tiết trước khi viết.

- Về số liệu: Số liệu theo mẫu biểu kèm theo (6 tháng, năm, GNK, nhiệm kỳ). Các số liệu phải thống nhất, logic, cập nhật. Số liệu phải có trước khi viết báo cáo thuyết minh, là minh chứng cho Báo cáo thuyết minh (báo cáo lời). Khi thấy số liệu có vấn đề bất thường (ví dụ số hội viên tăng/giảm quá nhiều) cần kịp thời kiểm tra. Số liệu minh chứng phải phù hợp với nhận định, đánh giá

- Phần footnote (chú thích cuối trang) không nên dài hơn nội dung chính.

- Đánh giá kết quả từng nhiệm vụ trọng tâm cụ thể: gắn, so sánh mức độ đạt chỉ tiêu

- Hoạt động nổi bật trong tháng: liên quan đến các ngày lễ, sự kiện của đất nước, các ngày lễ, sự kiện lớn của Hội

- Hoạt động nổi bật trong năm (thể hiện trong đánh giá chung): So sánh mức độ đạt và vượt chỉ tiêu đề ra. Đánh giá trong các nhiệm vụ trọng tâm ưu tiên chỉ đạo. Điểm mới so với năm trước

- Lưu ý một số nội dung mới trong nhiệm kỳ 2022-2027:

+ Phát động phong trào thi đua “Xây dựng người Phụ nữ Việt Nam thời đại mới”

+ Cuộc vận động “Xây dựng gia đình 5 không, 3 sạch”, “gia đình 5 có, 3 sạch” (đối với địa bàn xây dựng nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu), “5 có” gồm: Có ngôi nhà an toàn; Có sinh kế bền vững; Có sức khỏe; Có kiến thức; Có nếp sống văn hóa.

+ 02 Khâu đột phá: (1) Đổi mới phương thức hoạt động Hội, trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin; (2) Tập trung xây dựng cơ sở Hội vững mạnh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo: Phần mềm Tổng hợp báo cáo và thống kê Hội LHPN Việt Nam là kênh chính gửi nhận báo cáo trong hệ thống Hội. Các báo cáo gửi nhận trên Phần mềm đều được định mẫu sẵn như báo cáo định kỳ tháng, năm, giữa nhiệm kỳ, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo số liệu về phong trào phụ nữ và công tác Hội 6 tháng, năm, nửa nhiệm kỳ, nhiệm kỳ.

## 4. Tình hình nghiên cứu

Qua rà soát một số nghiên cứu liên quan đến công tác báo cáo của các cơ quan, tổ chức và một số nhà nghiên cứu cho thấy, hầu hết các báo cáo nghiên cứu chủ yếu tập trung một số khía cạnh cụ thể để nâng cao chất lượng báo cáo như chế độ thông tin, báo cáo; hệ thống quản lý dữ liệu báo cáo, đơn giản hóa chế độ báo cáo,...

Đề tài khoa học “Nghiên cứu thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác thống kê, báo cáo số liệu trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam” do Văn phòng TW Hội LHPN Việt Nam thực hiện năm 2007 - 2008 đã đánh giá thực trạng và đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng công tác thống kê, báo cáo số liệu trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam. Tuy nhiên, đề tài chỉ tập trung đánh giá thực trạng và đề ra giải pháp nâng cao chất lượng công tác thống kê, báo cáo số liệu - chỉ là một phần của công tác báo cáo, hơn nữa kết quả nghiên cứu đã quá lâu, các giải pháp đề ra không còn phù hợp trong bối cảnh hiện nay.

Luận văn thạc sĩ “Hoàn thiện hệ thống thông tin quản lý dữ liệu báo cáo tại Ngân hàng Nhà nước (NHNN) Việt Nam” của Lê Hoàng Chính Quang thực hiện năm 2017 đã đánh giá thực trạng và đề xuất giải pháp hoàn thiện hệ thống thông tin quản lý dữ liệu báo cáo tại NHNN cũng như mức độ đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành, giám sát an toàn hoạt động tài chính tín dụng của NHNN.

Đề tài khoa học “Chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra Chính phủ - Thực trạng và giải pháp” năm 2018 do Lê Quang Linh, Trưởng phòng Tổng hợp, Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp, Thanh tra Chính phủ làm chủ nhiệm đã đánh giá thực trạng và đưa ra phương hướng, giải pháp nâng cao chất lượng chế độ thông tin, báo cáo phục vụ chỉ đạo điều hành của Thanh tra Chính phủ từ năm 2013 đến 2018. Ba nhóm giải pháp được đề ra để nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo công tác thanh tra gồm: Hệ thống hóa, rà soát, đưa ra phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo; xây dựng Nghị định quy định về chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

Đề tài khoa học “Nghiên cứu, xây dựng phần mềm báo cáo trực tuyến” năm 2018 do Hoàng Việt Hùng, Sở Thông tin và Truyền thông làm chủ nhiệm đã thiết kế hệ thống số liệu, chỉ tiêu hỗ trợ báo cáo theo lĩnh vực quản lý, phân cấp theo chế độ hiện hành. Xây dựng phần mềm có khả năng tổng hợp, cung cấp dữ liệu cho các báo cáo định kỳ, báo cáo nhanh và khai thác thông tin ở các cấp trong phạm vị cơ quan, đơn vị sử dụng, cơ quan quản lý cấp trên. Phần mềm có khả năng tùy biến để phù hợp với mỗi cơ quan, đơn vị sử dụng, quản lý.

Đề tài khoa học “Nghiên cứu, đề xuất giải pháp tổng thể nhằm đơn giản hóa chế độ báo cáo, hệ thống biểu mẫu trong toàn ngành Tài nguyên và môi trường nhằm kiểm soát hiệu quả việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ được giao” năm 2021 do Nguyễn Nam Anh, Bộ Tài nguyên và Môi trường làm chủ nhiệm đã góp phần đơn giản hóa chế độ báo cáo (cắt giảm tối thiểu 20% chế độ báo cáo hiện hành, giúp giảm 20%-40% chi phí và hơn 50% thời gian lập báo cáo); thiết lập hệ thống đề cương, biểu mẫu thống nhất về chế độ báo cáo trong toàn ngành để vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tổng hợp ngành Tài nguyên và môi trường phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Xây dựng biểu mẫu phục vụ xây dựng phần mềm lập báo cáo của ngành; tuy nhiên có thể sử dụng ngay để phục vụ việc chuẩn bị tài liệu họp giao ban Bộ, sơ kết, tổng kết ngành, các buổi làm việc của lãnh đạo Bộ với các Bộ, ngành, địa phương,... Đề xuất xây dựng quy định về chế độ báo cáo ngành Tài nguyên và môi trường để hướng dẫn thực hiện đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành, bảo đảm phù hợp với quy định về chế độ báo cáo trong cơ quan hành chính nhà nước của cơ quan cấp trên.

Đề tài khoa học “Nghiên cứu thực trạng và đề xuất hoàn thiện hệ thống chỉ tiêu báo cáo nghiệp vụ bưu chính” năm 2021 do Hoàng Mạnh Linh, Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện, đã nghiên cứu tổng quan về công tác báo cáo trong lĩnh vực bưu chính ở Việt Nam. Đánh giá tồn tại, hạn chế của hệ thống chỉ tiêu báo cáo nghiệp vụ bưu chính hiện nay. Nghiên cứu kinh nghiệm về báo cáo nghiệp vụ của một số lĩnh vực và yêu cầu về báo cáo nghiệp vụ bưu chính của Liên minh bưu chính thế giới (UPU). Đề xuất hệ thống chỉ tiêu báo cáo nghiệp vụ bưu chính ở Việt Nam.

Đề tài khoa học “Nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn nhằm chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất trong cả nước” năm 2022 do Đỗ Thị Kiều Trang, Bộ Khoa học và Công nghệ làm chủ nhiệm đã xác định luận cứ khoa học và thực tiễn để rà soát, đánh giá hiện trạng và đề xuất giải pháp đơn giản hóa chế độ báo cáo tại Bộ Khoa học và Công nghệ; xây dựng và thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo. Xây dựng Văn bản thay thế Văn bản quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ năm 2019 trên cơ sở chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

Bên cạnh đó, có một số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính có liên quan đến công tác báo cáo định kỳ, giúp các cơ quan thực hiện về công tác này như Thông tư quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ,…

Ngoài ra, có một số bài viết có liên quan đề cập đến công tác báo cáo định kỳ như bài viết về việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kom Tum; Bài viết “Đề xuất một số giải pháp đổi mới công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp” của Phùng Khánh Tài, Phó Chủ tịch Ủy ban TW MTTQ Việt Nam thực hiện năm 2019,....

Nhìn chung, các công trình nghiên cứu ít nhiều đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng báo cáo, giúp các cơ quan, tổ chức phát triển theo hướng hiện đại, hiệu lực và hiệu quả. Tuy nhiên, theo hiểu biết của nhóm nghiên cứu chưa có nghiên cứu sâu về công tác báo cáo định kỳ của Trung ương, Hội LHPN Việt Nam, các kết quả nghiên cứu hầu hết chỉ có tính tham khảo, chưa có tính thiết thực phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Hội LHPN Việt Nam trong thời đại mới.

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ. (2019). Nghị định 09/2019/NĐ-CP quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2009). Thông báo số 50/TB- ĐCT ngày 16/11/2009 của Đoàn Chủ tịch về việc ban hành quy trình quản lý, điều hành thử nghiệm trên mạng nội bộ cơ quan TW Hội LHPN Việt Nam.

3. Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2017). Quy định số 01/QĐ- ĐCT ngày 11/8/2017 của Đoàn Chủ tịch về công tác thông tin báo cáo trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2017-2022.

4. Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2018). Quy chế làm việc của cơ quan Trung ương Hội LHPN Việt Nam (Quyết định số 1453/QĐ-ĐCT ngày 9/5/2018 của Đoàn Chủ tịch).

5. Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2019). Công văn 2708/ĐCT-VP của ĐCT ngày 25/2/2019 về việc điều chỉnh thời hạn gửi thông tin báo cáo trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam nhiệm kỳ 2017 - 2022

6. Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2020). Công văn 4230/ĐCT-VP của ĐCT ngày 31/3/2020 về việc điều chỉnh biểu mẫu số liệu 6 tháng, năm.

7.Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2020). Quy chế Công tác Văn thư và Lưu trữ (Quyết định số 4682/QĐ-ĐCT ngày 24/6/2020 của Đoàn Chủ tịch).

8.Đoàn Chủ tịch Hội LHPN Việt Nam. (2021). Hướng dẫn số 54/HD-ĐCT ngày 21/01/2021 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Hội LHPN Việt Nam.

9. Hội LHPN Việt Nam. (2017). *Văn kiện Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc lần thứ XII.* Hà Nội: Nxb Phụ nữ

10. Hội LHPN Việt Nam. (2019). *Báo cáo tổng kết 10 năm thực hiện Kết luận số 62 - KL/TW ngày 08/12/2009 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị xã hội,* Số:121 - BC/ĐĐ của Hội LHPN Việt Nam.

11. Hội LHPN Việt Nam. (2020).*Chiến lược phát triển Hội LHPN Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn 2035.*

12. Hội LHPN Việt Nam. (2022). *Văn kiện Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII.* Hà Nội: Nxb Phụ nữ.

13. Nguyễn Nam Anh. (2021). Đề tài khoa học “Nghiên cứu, đề xuất giải pháp tổng thể nhằm đơn giản hóa chế độ báo cáo, hệ thống biểu mẫu trong toàn ngành tài nguyên và môi trường nhằm kiểm soát hiệu quả việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ được giao”. Bộ Tài nguyên và Môi trường.

14. Hoàng Việt Hùng (2018). Đề tài khoa học “Nghiên cứu, xây dựng phần mềm báo cáo trực tuyến”. Sở Thông tin và Truyền thông.

15.Hoàng Mạnh Linh. (2021). Đề tài khoa học “Nghiên cứu thực trạng và đề xuất hoàn thiện hệ thống chỉ tiêu báo cáo nghiệp vụ bưu chính”. Bộ Thông tin và Truyền thông.

16. Lê Quang Linh. (2018). Đề tài khoa học “Chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra Chính phủ - Thực trạng và giải pháp”. Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp, Thanh tra Chính phủ.

17. Lê Hoàng Chính Quang. (2017). Luận văn thạc sĩ “Hoàn thiện hệ thống thông tin quản lý dữ liệu báo cáo tại Ngân hàng Nhà nước (NHNN) Việt Nam”.

18. Phùng Khánh Tài. (2019). “Đề xuất một số giải pháp đổi mới công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp”. Ủy ban TW MTTQ Việt Nam.

19. Đỗ Thị Kiều Trang. (2022). Đề tài khoa học “Nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn nhằm chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất trong cả nước”. Bộ Khoa học và Công nghệ.

20. Văn phòng TW Hội LHPN Việt Nam. (2008). Đề tài khoa học “Nghiên cứu thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác thống kê, báo cáo số liệu trong hệ thống Hội LHPN Việt Nam”. Hội LHPN Việt Nam.

# CHUYÊN ĐỀ 4

# CÔNG TÁC THÔNG TIN TƯ LIỆU

# CỦA HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM

# I. KHÁI NIỆM

## 1. Thông tin

Thông tin là một khái niệm rất rộng và có nhiều cách hiểu khác nhau. Theo từ điển Oxford English Dictionary, *thông tin (information) là “điều người ta đánh giá hoặc nói đến; là tri thức, tin tức”*. Từ điển khác đồng nhất thông tin với kiến thức *"Thông tin là điều mà người ta biết"* hoặc *"thông tin là sự chuyển giao tri thức làm tăng thêm sự hiểu biết của con người".* Từ điển Bách khoa toàn thư Việt Nam thì *thông tin là “một khái niệm cơ bản của khoa học hiện đại, khái quát về các điều hiểu biết, tri thức thu được qua nghiên cứu, khảo sát hoặc trao đổi giữa các đối tượng với nhau”…* Có sự khác nhau đó là bởi thông tin có đặc điểm trừu tượng và vô hình, được nhìn nhận dưới nhiều góc nhìn khác nhau trong nhiều lĩnh vực khác nhau.

Theo quan điểm triết học, thông tin là sự phản ánh của tự nhiên và xã hội (thế giới vật chất) bằng ngôn từ, ký hiệu, hình ảnh vv... hay nói rộng hơn bằng tất cả các phương tiện tác động lên giác quan của con người.

Còn theo nghĩa thông thường, thông tin là tất cả các sự việc, sự kiện, ý tưởng, phán đoán làm tăng thêm sự hiểu biết của con người. Thông tin hình thành trong quá trình giao tiếp: một người có thể nhận thông tin trực tiếp từ người khác thông qua các phương tiên thông tin đại chúng, từ các ngân hàng dữ liệu, hoặc từ tất cả các hiện tượng quan sát được trong môi trường xung quanh.

Thông tin đến từ nhiều nguồn khác nhau, chính thức và không chính thức. Thông tin chính thức là những thông tin được đăng, phát trên báo chí Việt Nam hoặc trên các trang thông tin điện tử của cơ quan đảng, nhà nước theo quy định pháp luật về báo chí, sở hữu trí tuệ[[4]](#footnote-4). Luật tiếp cận thông tin 2016 số 104/2016/QH13 chỉ quy định: *“Thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do cơ quan nhà nước tạo ra” (*Khoản 1 Điều 2) mà không phải là thông tin nói chung, thông tin truyền miệng hay các thông tin do chủ thể ngoài nhà nước tạo ra.

*“Thông tin do cơ quan nhà nước tạo ra là tin, dữ liệu được tạo ra trong quá trình cơ quan nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, được người có thẩm quyền của cơ quan nhà nước đó ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng văn bản” (*Khoản 2, Điều 2).

*“Tiếp cận thông tin là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp thông tin (*Khoản 3, Điều 2).

“*Cung cấp thông tin bao gồm việc cơ quan nhà nước công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân” (*Khoản 4, Điều 2).

*Thông tin số là thông tin được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số.*

## 2. Tư liệu

Tư liệu (materials) là thuật ngữ dùng để chỉ các nguồn thông tin, văn bản, hình ảnh, âm thanh hoặc bất kỳ loại thông tin nào được thu thập, tạo ra, lưu trữ và sử dụng để hỗ trợ việc nghiên cứu, học tập, truyền đạt thông tin hoặc thực hiện một hoạt động cụ thể. Tư liệu có thể là sách, bài báo, tài liệu học tập, báo cáo, tài liệu hướng dẫn, video, bản ghi âm, ảnh, tệp tin điện tử và nhiều hình thức khác.

Phân biệt materials và document:

- Materials (tư liệu): thường ám chỉ các nguồn thông tin hoặc tài liệu tham khảo được sử dụng để nghiên cứu, học tập, truyền đạt hoặc thực hiện một công việc cụ thể. Điều này bao gồm sách, bài báo, tạp chí, bản tin, bản ghi âm, video, hình ảnh, tài liệu hướng dẫn và tài liệu tương tự.

- Document (tài liệu): đề cập đến các tài liệu cụ thể được tạo ra, thu thập, lưu trữ và sử dụng trong một ngữ cảnh cụ thể. Có thể là các tài liệu hợp đồng, giấy tờ pháp lý, báo cáo, biên bản cuộc họp, thư từ, biểu mẫu, hoặc bất kỳ tệp tin hoặc bản ghi nào liên quan đến một sự kiện, dự án, hoạt động kinh doanh hoặc công việc riêng biệt. Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 quy định *“Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.”* (khoản 1, điều 2).

Thông tin và Tư liệu có mối liên hệ chặt chẽ với nhau. Thông tin là nội dung hoặc kiến thức được truyền đạt qua tư liệu. Tư liệu là công cụ hoặc phương tiện để truyền tải thông tin. Trên thực tế, thông tin tồn tại trong tư liệu và tư liệu mang thông tin đến người nhận.

## 3. Công tác thông tin tư liệu

Công tác thông tin tư liệu là quá trình thu thập, chế biến, chỉnh lý các loại tư liệu đáp ứng nhu cầu nhằm làm cho dòng tin không có trật tự trở thành thông tin có trật tự, thuận tiện cho việc sử dụng.

## 4. Dữ liệu

Dữ liệu là các số liệu hoặc tài liệu thu thập được chưa qua xử lý. Dữ liệu được nhắc nhiều trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15: *“Dữ liệu là ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự khác”*.

*- Dữ liệu số là dữ liệu dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự được biểu diễn bằng tín hiệu số. Dữ liệu số mang thông tin số và được chia sẻ dưới dạng thông điệp dữ liệu.*

*- Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi, được nhận, được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.*

Với công cuộc chuyển đổi số hiện nay, dữ liệu và phân tích dữ liệu là yếu tố quyết định tạo nên sự thành công của quá trình chuyển đổi số mỗi cơ quan, tổ chức nói riêng và của quốc gia nói chung.

## 5. Quản lý dữ liệu

Quản lý dữ liệu là quá trình thu thập, tổ chức, lưu trữ và duy trì dữ liệu hay các tệp thông tin của một tổ chức, cơ quan.

# II. VAI TRÒ, CHỨC NĂNG:

Công tác thông tin, tư liệu đã được luật hóa tại Luật Tiếp nhận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/4/2016. Theo đó, Luật quy định rõ trách nhiệm của cơ quan nhà nước trong công tác thông tin, tư liệu, cụ thể:

## 1. Công khai thông tin

Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin quy định 15 loại thông tin phải được công khai rộng rãi là:

1. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; Điều ước Quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;

2. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

4. Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước;

5. Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

6. Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

7. Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

8. Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

9. Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

10. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

11. Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

12. Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật này; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

13. Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

14. Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

15. Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan nhà nước chủ động công khai thông tin khác do mình tạo ra hoặc nắm giữ.

Các thông tin trên sẽ được công khai bằng hình thức: trên môi trường mạng; công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo; niêm yết tại trụ sở cơ quan nhà nước và các địa điểm khác; thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật; các hình thức khác thuận lợi cho công dân do cơ quan có trách nhiệm công khai thông tin xác định…

Thông tin công khai trên môi trường mạng phải tuân thủ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. Kênh cung cấp thông tin trên môi trường mạng là: trang/cổng TTĐT của cơ quan nhà nước; mạng xã hội do cơ quan nhà nước cho phép cung cấp thông tin trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật; thư điện tử; ứng dụng trên thiết bị di động được cơ quan nhà nước cho phép cung cấp thông tin trên môi trường mạng; tổng đài điện thoại.

## 2. Thông tin, báo cáo

Thông tin, báo cáo là một trong những trách nhiệm của cơ quan, tổ chức. Khoản 1 Điều 3 Nghị định 09/2019/NĐ-CP quy định *“Báo cáo là một loại văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức, cá nhân để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho cơ quan, người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp”.*

## 3. Quản lý thông tin, tài liệu

Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 quy định trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ là của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:

*“Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình” (*Điều 6

*“Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”* (Khoản 2, điều 9).

*“Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ”* (Khoản 1, điều 25).

Luật giao dịch điện tử quy định về Quản lý dữ liệu, cơ sở dữ liệu dùng chung tại khoản 1, điều 40 là: *“Dữ liệu trong cơ quan nhà nước được tổ chức thống nhất, được phân cấp quản lý theo trách nhiệm quản lý của cơ quan nhà nước nhằm thúc đẩy giao dịch điện tử; được chia sẻ phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước, người dân, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật”.*

## 4. Ứng dụng CNTT, tạo lập, quản lý dữ liệu số

Luật Công nghệ thông tin quy định “*1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước phải được ưu tiên, bảo đảm tính công khai, minh bạch nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước; tạo điều kiện để nhân dân thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân”* (khoản 1, điều 24); *“Cơ quan nhà nước có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan mình”* (khoản 1, điều 25).

Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023 có quy định rõ về các loại hình giao dịch điện tử; thông điệp dữ liệu; tạo lập, thu thập dữ liệu; kết nối, chia sẻ dữ liệu; quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung; hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử…

- Các loại hình giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước được quy định tại Điều 39 gồm: *1. Giao dịch điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước; 2. Giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau; 3. Giao dịch điện tử giữa cơ quan nhà nước với cơ quan, tổ chức, cá nhân.*

- Tính pháp lý của thông điệp dữ liệu được quy định tại chương II: *“Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu*” (điều 8); *Thông điệp dữ liệu có giá trị như văn bản* (điều 9); *Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc* (điều 10); *Thông điệp dữ liệu có giá trị dùng làm chứng cứ* (điều 11).

Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- Cơ sở dữ liệu, được giải thích tại khoản 10, điều 3 là: *tập hợp các dữ liệu điện tử được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.*

- Tạo lập, thu thập dữ liệu, Điều 41 quy định*: “1. Việc tạo lập, thu thập dữ liệu, phát triển dữ liệu số được ưu tiên ở mức độ cao nhất để phát triển Chính phủ số, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.*

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu, Điều 42 quy định: *“1. Cơ quan nhà nước có trách nhiệm bảo đảm khả năng sẵn sàng kết nối, chia sẻ dữ liệu cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, phục vụ giao dịch điện tử.*

*2. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, cơ quan nhà nước có trách nhiệm kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ quan, tổ chức khác; không cung cấp thông tin qua hình thức văn bản giấy đối với thông tin đã được khai thác qua hình thức kết nối, chia sẻ giữa các hệ thống thông tin; không thu phí việc chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan nhà nước.*

*3. Cơ quan nhà nước phải áp dụng phương thức kết nối, chia sẻ dữ liệu trực tuyến trên môi trường mạng giữa các hệ thống thông tin của cơ quan cung cấp dữ liệu và cơ quan, tổ chức khai thác dữ liệu, trừ trường hợp thông tin liên quan đến bí mật nhà nước hoặc yêu cầu bảo đảm quốc phòng, an ninh. Trường hợp không áp dụng phương thức kết nối, chia sẻ dữ liệu trực tuyến, phải nêu rõ lý do bằng văn bản”.*

- Quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung: khoản 4, điều 40 quy định” *a) Cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành, địa phương là tập hợp thông tin dùng chung của Bộ, ngành, địa phương;*

*b) Dữ liệu chủ trong cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành, địa phương có giá trị sử dụng chính thức, tương đương văn bản giấy do Bộ, ngành, địa phương cung cấp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;*

*c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định danh mục cơ sở dữ liệu; việc xây dựng, cập nhật, duy trì và khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành, địa phương mình….”*

*-* Hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử, được quy định tại chương IV, trong đó điều 45 quy định: *“1. Hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử là tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập với chức năng, tính năng chính để phục vụ giao dịch điện tử, bảo đảm xác thực, tin cậy trong giao dịch điện tử”.*

Đồng thời Luật cũng quy định về: Tài khoản giao dịch điện tử; chứng thư điện tử, chữ ký số và dịch vụ tin cậy… để đảm bảo cho giao dịch điện tử

## 5. Đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng

Khoản 1, điều 5 Luật Giao dịch điện tử quy định: *“Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, pháp luật về an toàn thông tin mạng, pháp luật về an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan khi thực hiện giao dịch điện tử”*

Khoản 1, điều 4, Luật An toàn thông tin mạng quy định: *“Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng. Hoạt động an toàn thông tin mạng của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đúng quy định của pháp luật, bảo đảm quốc phòng, an ninh quốc gia, bí mật nhà nước, giữ vững ổn định chính trị, trật tự, an toàn xã hội và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội”.*

# III. NỘI DUNG

## 1. Việc thực hiện công tác thông tin, tư liệu của TW Hội LHPN Việt Nam

Công tác thông tin, tư liệu là một trong những hoạt động phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của mọi cơ quan, tổ chức nói chung, cơ quan TW Hội LHPN Việt Nam nói riêng.

Về tổ chức bộ máy, TW Hội LHPN Việt Nam có các đơn vị thực hiện về công tác thông tin tư liệu gồm:

- Ban tuyên giáo: Chức năng của Ban Tuyên giáo là *tham mưu, giúp việc cho Đảng đoàn, Thường trực Đoàn Chủ tịch về công tác tuyên giáo, truyền thông của Hội LHPN Việt Nam…* Nhiệm vụ về công tác thông tin của Ban Tuyên giáo cũng Đoàn Chủ tịch TW Hội được quy định rõ*: “Tham mưu xây dựng và tổ chức, triển khai công tác tuyên giáo của Hội LHPN Việt Nam… ; công tác nắm bắt, phản ánh dư luận, xã hội, tình hình tư tưởng của hội viên; công tác tuyên truyền nâng cao năng lực mọi mặt của phụ nữ; truyền thông về Hội…”*

- Bảo tàng Phụ nữ Việt Nam: Sưu tầm, kiểm kê, bảo quản, trưng bày các sưu tập hiện vật về giới, phụ nữ Việt Nam; truyên truyền, giáo dục về truyền thống, lịch sử, văn hóa của phụ nữ Việt Nam và Hội LHPN Việt Nam…

- Báo Phụ nữ Việt Nam: là cơ quan ngôn luận của Hội LHPN Việt Nam; thực hiện nhiệm vụ báo chí theo quản lý nhà nước về báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông, định hướng tuyên truyền của Ban Tuyên giáo TW.

- Nhà Xuất bản Phụ nữ Việt Nam: Là cơ quan thông tin, tuyên truyền, giáo dục của Hội LHPN Việt Nam; xuất bản, in, phát hành sách, tài liệu chuyên đề vầ văn hóa phẩm các loại phục vụ phụ nữ và bạn đọc.

- Cổng Thông tin Điện tử Hội LHPN Việt Nam: Là đơn vị truyền thông của Hội trên kên Internet <https://hoilhpn.org.vn> và https://vwu.vn

- Văn phòng TW Hội: Phòng Thông tin Tư liệu, Phòng Văn thư Lưu trữ, Phòng Tổng hợp. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng của Văn phòng được quy định tại Đề án 01/ĐA-ĐCT ngày 31/03/2022 sáp nhập Ban Kế hoạch – Tài chính vào Văn phòng như sau:

+ Phòng Thông tin Tư liệu:

+ Phòng Tổng hợp – Thi đua: Tổ chức công tác thông tin, tổng hợp phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực ĐCT, ĐCT, BCH TW Hội và Thru trưởng cơ quan TW Hội.

+ Phòng Văn thư, lưu trữ: Là đầu mối công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan TW Hội. Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý văn bản đến; phát hành văn bản đi; thu thập, chỉnh lý, quản lý, phục vụ tài liệu lưu trữ của cơ quan TW Hội.

Ngoài ra, ở mỗi ban, đơn vị, mỗi cán bộ, chuyên viên đều tổ chức các hoạt động về thông tin, tư liệu liên quan để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của ban, đơn vị.

## 2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân làm đầu mối về thông tin tư liệu

Phòng Thông tin Tư liệu là một trong những đơn vị chuyên trách về công tác thông tin tư liệu, có nhiệm vụ:

- Tham mưu, tổ chức triển khai ứng dụng CNTT, thực hiện chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo cơ quan TW Hội, công tác chỉ đạo hoạt động Hội và phong trào phụ nữ của Ban chấp hành, Đoàn Chủ tịch TW Hội.

- Quản trị, vận hành, đảm bảo an toàn thông tin Cổng TTĐT Hội LHPN Việt Nam; tham mưu công tác tuyên truyền, đầu mối tiếp nhận, xử lý và chuyển tải nội dung tuyên truyền trên Cổng TTĐT; nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo Hội nâng cấp Cổng TTĐT đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

- Tổ chức quản lý, vận hành hạ tầng CNTT, đảm bảo an toàn thông tin hệ thống mạng LAN, dữ liệu số dùng chung; quản lý, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để mạng LAN, trang thiết bị CNTT của cơ quan hoạt động hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công việc của cán bộ, lãnh đạo;

- Quản lý, vận hành, triển khai, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng trong cơ quan và hệ thống Hội. Tổ chức nâng cao năng lực ứng dụng CNTT, sử dụng các phần mềm ứng dụng cho cán bộ Hội;

- Tham mưu quy chế, quy định về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, xây dựng dữ liệu, tuyên truyền trên Cổng TTĐT; xây dựng kế hoạch mua sắm, thuê mướn các dịch vụ CNTT đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT của cơ quan, hệ thống Hội;

- Đầu mối thực hiện thu thâp, xây dựng, quản lý hệ thống dữ liệu, tư liệu về phụ nữ, phong trào phụ nữ và hoạt động Hội. Tham mưu, đề xuất giải pháp số hóa dữ liệu, tư liệu về phụ nữ và hoạt động Hội.

# IV. GIẢI PHÁP, CÁCH THỨC, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

Hội LHPN hiện có các hệ thống thông tin, dữ liệu, tư liệu gồm:

- Cổng Thông tin điện tử Hội LHPN Việt Nam; Báo phụ nữ Việt Nam; Hệ thống sách xuất bản của Nhà Xuất bản Phụ nữ Việt Nam.

- Hệ thống văn bản đi đến và Phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp: quản lý, thông tin văn bản đi/đến trong và ngoài hệ thống Hội; thu thập, xây dựng lịch tuần của cơ quan; thu thập, xử lý điều xe, phòng họp.

- Kho lưu trữ và phần mềm lưu trữ điện tử: quản lý, phục vụ tài liệu lưu trữ của cơ quan TW Hội LHPN Việt Nam.

- Hệ thống kế hoạch, chương trình hoạt động Hội Phần mềm xây dựng kế hoạch: thu thập, tiếp nhận, xử lý, xây dựng kế hoạch của cơ quan TW Hội.

- Phần mềm quản lý cán bộ, hội viên: thu thập, quản lý hội viên phụ nữ toàn quốc; cán bộ, cán bộ nữ 3 cấp địa phương; thông tin khen thưởng của tổ chức, cán bộ, hội viên phụ nữ cả nước.

- Hồ sơ cán bộ, công chức cơ quan TW Hội và phần mềm quản lý cán bộ cơ quan TW Hội.

- Hệ thống báo cáo và Phần mềm tổng hợp báo cáo thống kê. Phần mềm nhằm thu thập, xử lý, xây dựng báo cáo định kỳ của cơ quan TW Hội, hệ thống Hội; báo cáo số liệu thực hiện phong trào thi đua và hoạt động Hội định kỳ….

- Hệ thống sổ sách, hồ sơ máy tính, trang thiết bị CNTT và Phần mềm quản lý sửa chữa trang thiết bị cơ quan TW Hội. Phần mềm nhằm thu thập, xử lý thông tin về báo, sửa chữa trang thiết bị cơ quan.

- Phần mềm quản lý tài sản cơ quan.

- Hệ thống kế toán và Phần mềm Kế toán. Phần mềm nhằm cập nhật, quản lý, xây dựng báo cáo tài chính của cơ quan TW Hội.

- Phần mềm Mẹ đỡ đầu: thu thập, quản lý thông tin về chương trình Mẹ đỡ đầu.

- Hệ thống dữ liệu về khởi nghiệp, cuộc thi khởi nghiệp và Phần mềm Quản lý cuộc thi “phụ nữ khởi nghiệp”

- Hệ thống số liệu phụ nữ, bình đẳng giới phụ lục nghị quyết đại hội phụ nữ toàn quốc nhiệm kỳ XI, XII, XIII.

- Bảo tàng Phụ nữ Việt Nam và hệ thống quản lý chuyên ngành của Bảo tàng Phụ nữ Việt Nam.

- Các hệ thống quản lý chuyên ngành của Học viện Phụ nữ Việt Nam, TYM, Trung tâm Phụ nữ và Phát triển.

# V. DANH MỤC CÁC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC CÓ LIÊN QUAN, CÁC CHỈ ĐẠO CỦA HỘI VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, ngày 19/11/2015.

- Luật tiếp cận thông tin 2016 số 104/2016/QH13 ngày 06/4/2016.

- Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023

- Nghị định 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng 15/07/2013.

- Nghị định Quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020;

- Nghị định 09/2019/NĐ-CP về quy định chế độ báo cáo của cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Từ điển <https://tudien.dolenglish.vn/tu-lieu-tieng-anh-la-gi>;

1. Viện Ngôn ngữ học, Từ điển tiếng Việt, Trung tâm Từ điển ngôn ngữ, HN, 1992, tr.1079. [↑](#footnote-ref-1)
2. Giáo trình Quản trị Văn phòng - Trường Đại học khoa học xã hội và nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. [↑](#footnote-ref-2)
3. Luật Lưu trữ 2011, Luật Công nghệ thông tin, Luật Tiếp cận thông tin, Luật An toàn thông tin mạng, Luật An ninh mạng, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ ban hành về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Nghị định 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước, Hướng dẫn 14-HD/VPTW ngày 13/12/2022 của Văn phòng TW Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội, Hướng dẫn số 17/HD-VPTTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng TW Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Quyết định số 4682/QĐ-ĐCT ngày 24/6/2020 của ĐCT Hội LHPN Việt Nam về việc ban hành quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ, Hướng dẫn số 54 /HD-ĐCT ngày 21/01/2021 của ĐCT Hội LHPN Việt Nam về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam. [↑](#footnote-ref-3)
4. Khoản 18 Điều 3 Nghị định 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng [↑](#footnote-ref-4)