



Tài liệu SINH HOẠT CHI ĐOÀN

THÁNG 2/2024

KỶ NIỆM 94 NĂM NGÀY THÀNH LẬP ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
(03/02/1930-03/02/2024)



CHÀO MỪNG KỶ NIỆM 94 NĂM NGÀY THÀNH LẬP ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



03/02 1930
2024



Tư tưởng Hồ Chí Minh



Đảng Cộng sản Việt nam



Sổ tay nghiệp vụ



Ngày kỷ niệm



Định hướng



Tài liệu
SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN

Tháng 2
2024



Tư tưởng Hồ Chí Minh

TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH VỀ ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Trong quá trình tìm đường cứu nước, Chủ tịch Hồ Chí Minh đến với chủ nghĩa Mác-Lênin, tham gia sáng lập Đảng Cộng sản Pháp (1920) và trở thành người Việt Nam cộng sản đầu tiên. Từ đó, Người xác định mục tiêu của cách mạng Việt Nam là giành độc lập dân tộc, tiến lên chủ nghĩa xã hội. Muốn hoàn thành nhiệm vụ đó, Người khẳng định: "Trước hết phải có đảng cách mệnh, để trong thì vận động và tổ chức dân chúng, ngoài thì liên lạc với dân tộc bị áp bức và vô sản giai cấp mọi nơi. Đảng có vững cách mệnh mới thành công, cũng như người cầm lái có vững thuyền mới chạy". Vấn đề được Người quan tâm hàng đầu về mặt tổ chức, là sớm lập ra Đảng Cộng sản, một nhân tố quyết định thắng lợi của cách mạng Việt Nam.

Cống hiến to lớn của Chủ tịch Hồ Chí Minh là đã xây dựng thành công Đảng Cộng sản ở một nước thuộc địa, nửa phong kiến, giai cấp công nhân nhỏ bé, nông dân chiếm đại bộ phận dân cư. Đảng ra đời, tồn tại và phát triển là xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ cách mạng. Trong quá trình lịch sử, Đảng luôn luôn được nhân dân tin nhiệm và tỏ rõ vai trò của một tổ chức lãnh đạo, tiên phong trong cuộc đấu tranh vì độc lập, tự do của đất nước, vì chủ nghĩa xã hội... Khi thành lập Đảng, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã khẳng định, Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng của giai cấp công nhân Việt Nam, có khả năng tập hợp các tầng lớp nhân dân khác đoàn kết đứng lên làm cách mạng.

Tại Đại hội lần thứ II của Đảng (2-1951), Người cho rằng: "Trong giai đoạn này, quyền lợi của giai cấp công nhân và nhân dân lao động và của dân tộc là một. Chính vì Đảng Lao động Việt Nam là Đảng của giai cấp công nhân và nhân dân lao động, cho nên nó phải là Đảng của dân tộc Việt Nam". Đảng Cộng sản Việt Nam ra đời là kết quả của sự kết hợp chủ nghĩa Mác-Lênin với phong trào công nhân và phong trào yêu nước. Chủ tịch Hồ Chí Minh cho rằng, con đường của cách mạng Việt Nam đi từ cách mạng dân tộc dân chủ tiến lên cách mạng xã hội chủ nghĩa, phong trào yêu nước giải phóng dân tộc thì rộng rãi, sôi nổi, còn giai cấp công nhân mới hình thành, phong trào công nhân còn non yếu; do vậy, quá trình thành lập Đảng không thể chỉ dựa vào phong trào công nhân mà còn phải dựa cả vào phong trào yêu nước..

Trong bài "Ba mươi năm hoạt động của Đảng" đăng trên báo Nhân Dân, số 2120, ngày 6-1-1960, Người viết: "Chủ nghĩa Mác-Lênin kết hợp với phong trào công nhân và phong trào yêu nước đã dẫn tới việc thành lập Đảng Cộng sản Đông Dương vào đầu năm 1930". Đây là một luận điểm mới, một khái quát quan trọng của Chủ tịch Hồ Chí Minh về quá trình hình thành Đảng Cộng sản Việt Nam, một sự vận dụng sáng tạo của Người khi quán triệt học thuyết Lenin về Đảng Cộng sản.



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024

Luận điểm sáng tạo của Người về các yếu tố ra đời của Đảng Cộng sản không những có ý nghĩa lớn đối với cách mạng Việt Nam, mà còn có ý nghĩa quốc tế, nhất là đối với những nước có hoàn cảnh gần giống với nước ta.

Trong tác phẩm "Đường cách mệnh" (1927), Chủ tịch Hồ Chí Minh cho rằng: "Đảng muốn vững thì phải có chủ nghĩa làm cốt, trong đảng ai cũng phải hiểu, ai cũng phải theo chủ nghĩa ấy. Đảng mà không có chủ nghĩa cũng như người không có trí khôn, tàu không có bản chỉ nam". Chủ nghĩa là một hệ thống lý luận làm nền tảng tư tưởng và kim chỉ nam cho hành động của một đảng. Cũng trong tác phẩm "Đường cách mệnh", Người khẳng định: "Bây giờ học thuyết nhiều, chủ nghĩa nhiều, nhưng chủ nghĩa chân chính nhất, chắc chắn nhất, cách mệnh nhất là chủ nghĩa Lênin". Chủ nghĩa Mác-Lênin là học thuyết cách mạng và khoa học, là ngọn đèn soi sáng con đường các dân tộc bị áp bức đấu tranh giành độc lập dân tộc, tự do, hạnh phúc cho nhân dân.

Ngay sau khi cuộc Tổng khởi nghĩa Tháng Tám năm 1945 thắng lợi, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã chỉ rõ Đảng ta trở thành Đảng cầm quyền, vì từ đó, Đảng lãnh đạo cách mạng trong điều kiện đã có chính quyền. Đảng cầm quyền, nhưng Đảng không thay đổi bản chất, không thay đổi mục đích lý tưởng của mình. Đảng lãnh đạo Nhà nước và xã hội bằng cương lĩnh, chiến lược, đường lối, chính sách, các định hướng về chủ trương công tác; bằng tuyên truyền, vận động, thuyết phục, tổ chức, kiểm tra và bằng hành động gương mẫu của đảng viên. Đảng lựa chọn, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ phẩm chất, đạo đức và năng lực vào trong các cơ quan lãnh đạo chính quyền theo đúng quy trình, thủ tục và pháp luật của Nhà nước. Đảng hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật, liên hệ mật thiết với nhân dân và luôn luôn chịu sự giám sát của nhân dân. Là lực lượng duy nhất cầm quyền, Đảng chịu trách nhiệm trước lịch sử, trước nhân dân về sự bảo vệ toàn vẹn độc lập dân tộc, về sự phát triển của đất nước, về hiệu lực và hiệu quả hoạt động của bộ máy Nhà nước. Đảng cầm quyền vừa là người lãnh đạo, vừa là người đầy tớ thật trung thành của nhân dân. Trong Di chúc, Người viết: "Đảng ta là một Đảng cầm quyền... Phải giữ gìn Đảng ta thật trong sạch, phải xứng đáng là người lãnh đạo, là người đầy tớ thật trung thành của nhân dân". Đảng cầm quyền có trách nhiệm rất nặng nề và vai trò to lớn đối với Tổ quốc, với dân tộc. Sứ mệnh lịch sử vẻ vang đó đòi hỏi Đảng ta phải tiếp tục xây dựng, chỉnh đốn Đảng theo Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) và đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, bảo đảm cho Đảng ta thật sự vững mạnh cả về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức.

Là người sáng lập, lãnh đạo và rèn luyện Đảng ta, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã nêu lên một cách toàn diện những vấn đề về Đảng. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Đảng Cộng sản Việt Nam đã trở thành nền tảng tư tưởng và kim chỉ nam cho mọi hoạt động của Đảng ta.



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024



Đảng Cộng sản Việt nam

Tổng Bí thư Đảng Cộng sản Việt Nam qua các thời kỳ

TỔNG BÍ THƯ BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
QUA CÁC THỜI KỲ



Chủ tịch Hồ Chí Minh
Người sáng lập Đảng Cộng sản Việt Nam

Ngày sinh: **19/5/1890**

Ngày mất: **2/9/1969**

Các Tổng Bí thư



Đồng chí TRẦN PHÚ

Ngày sinh: **1/5/1904**

Ngày hy sinh: **6/9/1931**

Quê quán: Hà Tĩnh

Tổng Bí thư từ tháng **10/1930** đến tháng **4/1931**



Đồng chí LÊ HỒNG PHONG

Ngày sinh: **1902**

Ngày hy sinh: **6/9/1942**

Quê quán: Nghệ An

Tổng Bí thư từ tháng **3/1935** đến tháng **10/1936**



Tài liệu

SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN

Tháng 2
2024



Đồng chí HÀ HUY TẬP

Ngày sinh: 24/4/1906

Ngày hy sinh: 28/8/1941

Quê quán: Hà Tĩnh

Tổng Bí thư từ tháng **10/1936** đến tháng **3/1938**



Đồng chí NGUYỄN VĂN CỪ

Ngày sinh: 9/7/1912

Tử trần: 26/8/1941

Quê quán: Bắc Ninh

Tổng Bí thư từ tháng **3/1938** đến tháng **1/1940**



Đồng chí TRƯỜNG CHINH

Ngày sinh: 9/2/1907

Tử trần: 30/9/1988

Quê quán: Nam Định

Tổng Bí thư từ tháng **5/1941** đến tháng **10/1956**; từ tháng **7/1986** đến tháng **12/1986**



Đồng chí LÊ DUẨN

Ngày sinh: 7/4/1907

Tử trần: 10/7/1986

Quê quán: Quảng Trị

Tổng Bí thư từ tháng **9/1960** đến tháng **7/1986**



Đồng chí NGUYỄN VĂN LINH

Ngày sinh: 1/7/1915

Tử trần: 27/4/1998

Quê quán: Hưng Yên

Tổng Bí thư từ tháng **12/1986** đến tháng **6/1991**





Đồng chí ĐỖ MƯỜI

Ngày sinh: 2/2/1917

Từ trần: 1/10/2018

Quê quán: Hà Nội

Tổng Bí thư từ tháng 6/1991 đến tháng 12/1997



Đồng chí LÊ KHẢ PHIÊU

Ngày sinh: 27/12/1931

Từ trần: 7/8/2020

Quê quán: Thanh Hoá

Tổng Bí thư từ tháng 12/1997 đến tháng 4/2001



Đồng chí NÔNG ĐỨC MẠNH

Ngày sinh: 11/9/1940

Quê quán: Bắc Kạn

Tổng Bí thư từ tháng 4/2001 đến tháng 1/2011



Đồng chí NGUYỄN PHÚ TRỌNG

Ngày sinh: 14/4/1944

Quê quán: Hà Nội

Tổng Bí thư từ tháng 1/2011 đến nay

Nguồn: Văn kiện Đảng Cộng sản Việt Nam

Nhân Dân



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024



Phương pháp và Kỹ năng soạn thảo văn bản

I. Khái niệm:

Văn bản của Đoàn là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại hoạt động của các tổ chức Đoàn, do các cấp bộ Đoàn tổ chức, cơ quan có thẩm quyền của Đoàn ban hành theo quy định của Điều lệ Đoàn và của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

Hệ thống văn bản của Đoàn gồm toàn bộ các loại văn bản của Đoàn được sử dụng trong hoạt động của hệ thống tổ chức Đoàn từ Trung ương đến cơ sở.

II- Các loại văn bản thường được sử dụng

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản.

1. Các văn bản có tính pháp quy

1.1. Nghị quyết: Là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo Đoàn về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

1.2. Quyết định: Quyết định có tính lãnh đạo, chỉ đạo như nghị quyết nhưng thể hiện thành các điều khoản cụ thể và có khi được dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của tổ chức, cơ quan Đoàn.

1.3. Chỉ thị: Là văn bản dùng để chỉ đạo các cấp bộ Đoàn, tổ chức cơ quan Đoàn cấp dưới thực hiện các chủ trương, công tác hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

1.4. Thông tri: Thông tri là văn bản chỉ đạo, giải thích hướng dẫn các cấp bộ Đoàn, tổ chức cơ quan Đoàn cấp dưới thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị ... của cấp bộ Đoàn cấp trên, của Đảng, Nhà nước hoặc thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

1.5. Quy định: Là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định cả cấp bộ Đoàn, tổ chức, cơ quan lãnh đạo Đoàn hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ.

1.6. Quy chế: Là văn bản xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của tổ chức cơ quan lãnh đạo Đoàn.

1.7. Thể lệ: Là văn bản quy định về chế độ, quyền hạn, nghĩa vụ, phương thức tổ chức của một bộ phận trong tổ chức Đoàn, Hội (Thể lệ cuộc thi tìm hiểu...) thường được ban hành độc lập hoặc kèm theo sau một quyết định sau khi đã được thỏa thuận, thống nhất.





2. Các văn bản hành chính thông thường

2.1. Thông báo: Là văn bản truyền đạt kịp thời một quyết định hoặc kết quả sự việc đã được tiến hành.

2.2. Báo cáo: Là văn bản phản ánh toàn bộ hoạt động và những kiến nghị của mình hoặc tường trình về một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

2.3. Chương trình: Là văn bản đề xác định trọng tâm, nội dung, giải pháp trong một khoảng thời gian nhất định và công tác tổ chức thực hiện của cấp bộ Đoàn về một chủ trương công tác của Đoàn.

2.4. Hướng dẫn: Là văn bản giải quyết chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản hoặc chủ trương của cấp bộ Đoàn hoặc của cơ quan lãnh đạo Đoàn cấp trên.

2.5. Kế hoạch: Là văn bản dùng để xác định mục đích yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

2.6. Tờ trình: Là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

2.7. Lời kêu gọi: Là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên cán bộ, sinh viên thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

2.8. Đề án: Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp, giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.9. Công văn: Là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan Đoàn.

2.10. Biên bản: Là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội Đoàn, các hội nghị hoặc các cuộc họp Đoàn.

3. Các loại giấy tờ hành chính

3.1. Giấy giới thiệu: Cấp cho đại diện được ủy quyền để liên hệ, giao dịch, giải quyết công việc. Thường dùng mẫu in sẵn.

3.2. Giấy chứng nhận (hoặc xác nhận, thẻ chứng nhận): Cấp cho người đã hoàn thành chương trình, lớp tập huấn hoặc đạt giải thưởng của Đoàn...

3.3. Giấy đi đường (Công lệnh): Cấp cho đại diện được đi công tác để liên hệ, giải quyết công việc, chỉ đạo kiểm tra chương trình công tác nhằm xác định hoặc chứng nhận người đó đã đến địa điểm công tác... Thường dùng mẫu in sẵn.





III. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thường dùng:

1. Soạn thảo báo cáo:

1.1. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo:

- Đảm bảo trung thực, chính xác.
- Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm.
- Báo cáo phải kịp thời.

1.2. Các loại báo cáo:

- Báo cáo tuần, tháng, quý.
- Báo cáo 6 tháng, 1 năm hoặc 1 năm học, nhiệm kỳ.
- Báo cáo bất thường, đột xuất.
- Báo cáo chuyên đề.
- Báo cáo hội nghị.

1.3. Phương pháp viết một bản báo cáo:

a) Công tác chuẩn bị:

- Xác định mục đích yêu cầu của báo cáo.
- Xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết
- Phần nội dung thường có 3 phần sau:

+ Phần 1: Nêu thực trạng tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.

+ Phần 2: Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

+ Phần 3: Nêu phương hướng nhiệm vụ, biện pháp chính để tiếp tục giải quyết, cách tổ chức thực hiện.

- Thu thập thông tin, tư liệu để đưa vào báo cáo.
- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.
- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.
- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

b) Xây dựng đề cương chi tiết:

- Mở đầu:

Nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức mình, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên.





Sổ tay nghiệp vụ

- Nội dung chính:

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.
- + Những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.
- + Xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan.
- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

- Kết luận báo cáo:

- + Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.
- + Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.
- + Các biện pháp tổ chức thực hiện.
- + Những kiến nghị với cấp trên.
- + Nhận định những triển vọng.

c) Viết dự thảo báo cáo:

- Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ cập, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng các số liệu để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đối chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn.

- Không vận dụng lối hành văn cầu kỳ.

- Những báo cáo chuyên đề có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo...

d) Đối với báo cáo quan trọng:

Cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn.

e) Trình lãnh đạo duyệt:

Đối với báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trong hội nghị, báo cáo chuyên đề cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi đi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

2. Soạn thảo công văn:

2.1. Những yêu cầu khi soạn thảo công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thống nhất sự vụ để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

- Viết ngắn gọn, xúc tích, rõ ràng, ý tưởng sát với chủ đề.



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024



- Công văn là tiếng nói của cơ quan chứ không bao giờ là tiếng nói của riêng cá nhân nào, dù là thủ trưởng. Vì vậy, nội dung chỉ nói đến công vụ, ngôn ngữ chuẩn xác, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao, không dùng ngôn ngữ mang màu sắc cá nhân, hoặc trao đổi những việc mang tính riêng trong công văn.

2.2. Xây dựng bố cục một công văn:

Công văn thường có các yếu tố sau:

- + Địa danh và thời gian gửi công văn.
- + Tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành công văn.
- + Chủ thể nhận công văn.
- + Số và ký hiệu công văn.
- + Trích yếu nội dung công văn.
- + Chữ ký, đóng dấu.
- + Nơi nhận.

2.3. Phương pháp soạn thảo nội dung công văn:

Nội dung công văn gồm 3 phần:

- + Đặt vấn đề
- + Giải quyết vấn đề.
- + Kết luận vấn đề.

- Cách viết phần viện dẫn: Phần này phải nêu rõ lý do tại sao, dựa trên cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra làm rõ mục đích, yêu cầu.

- Cách viết phần nội dung, chính là nhằm nêu ra các phương án giải quyết vấn đề đã nêu:

- + Xin lãnh đạo cấp trên về hướng giải quyết.
- + Sắp xếp ý nào cần viết được, ý nào sau để làm nổi bật chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ bảo vệ các quan điểm đưa ra. Đối với từng loại công văn có những cách thể hiện đặc thù.

- + Công văn đề xuất thì phải nêu lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.
- + Công văn tiếp thu phê bình đúng sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra qua chủ thể khác.
- + Công văn từ chối thì phải dùng ngôn ngữ lịch sự và có sự động viên cần thiết.
- + Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.





+ Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân thành, không chiếu lệ, sáo rỗng.

- Cách viết phần kết thúc công văn:

+ Cách viết ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là lời cảm ơn nếu thấy cần thiết).

3. Soạn thảo Tờ trình:

3.1. Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.
- Nêu các nội dung xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể.
- Các ý kiến phải hợp lý, dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.
- Phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn.

3.2. Xây dựng bố cục tờ trình:

Thiết kế bố cục thành 3 phần:

- Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.
- Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án khả thi).
- Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án xin cấp trên phê duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.
- Trong phần nêu lý do, căn cứ dùng cách hành văn để thể hiện được nhu cầu khách quan do hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.
- Phần đề xuất: Dùng ngôn ngữ và cách hành văn có sức thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng, tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để đảm bảo sự kiện và số liệu chính xác.

Nêu rõ các thuận lợi, các khó khăn trong việc thực thi các phương án, tránh nhận xét chủ quan, thiên vị, phiến diện...





Sổ tay nghiệp vụ

- Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, lý lẽ phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin cho cấp phê duyệt. Tờ trình phải đính kèm các phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.

4. Soạn thảo thông báo:

4.1. Xây dựng bố cục thông báo:

Bản thông báo cần có các yếu tố:

- Địa danh và ngày tháng năm ra thông báo.
- Tên cơ quan thông báo.
- Số và ký hiệu công văn.
- Tên văn bản (thông báo) và trích yếu nội dung thành các mục, các điều cho dễ nhớ.

4.2. Trong thông báo:

Cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin và không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản khác. Loại thông báo cần giới thiệu các chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

Trong thông báo, dùng cách hành văn phải rõ ràng, dễ hiểu và mang tính đại chúng cao, cần viết rất ngắn gọn, đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận hay biểu lộ tình cảm như trong các công văn, phần kết thúc chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

Ngoài ra, phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao như công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.

Phần đại diện ký thông báo: Không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, mà là những người giúp việc có trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công hay được uỷ quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

5. Soạn thảo biên bản:

5.1. Yêu cầu của một biên bản:

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



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024



Ngày kỷ niệm Tháng 2

03/02 Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam

04/02 Ngày Thế giới phòng chống ung thư

12/02 Quốc tế chống sử dụng binh sĩ trẻ em

27/02 Ngày thầy thuốc Việt Nam



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024



Định hướng

1. Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Các cấp bộ Đoàn tổ chức triển khai học tập, quán triệt, tuyên truyền các chuyên đề: chuyên đề do Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về phát huy giá trị văn hóa, con người Hưng Yên góp phần xây dựng quê hương giàu đẹp, văn minh". Chuyên đề dành cho cán bộ Đoàn: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hành động vì lợi ích chung". Chuyên đề dành cho đoàn viên, thanh niên: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về tinh thần tập luyện thể dục, thể thao"
2. Triển khai thực hiện các cuộc vận động "Tự hào một dải non sông", "xây dựng hình mẫu thanh niên trong thời kỳ mới giai đoạn 2023- 2027", vv...
3. Tích cực tổ chức các chào mừng kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930- 03/02/2024); và Xuân Giáp Thìn năm 2024.
4. Tổ chức các hoạt động thăm hỏi, tặng quà, văn hóa văn nghệ, tiễn tân binh lên đường nhập ngũ năm 2024.
5. Tuyên truyền, tổ chức Đại hội đại biểu Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam các cấp, hướng đến Đại hội đại biểu Hội LHTN Việt Nam tỉnh Hưng Yên lần thứ VI, nhiệm kỳ 2024- 2029.
6. Tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy, cấp ủy chính quyền địa phương về thực hiện tổ chức, sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.
7. Cán bộ, đoàn viên, thanh niên các khối: công chức, lực lượng vũ trang, công nhân, nông thôn, vv... tích cực lao động, công tác, thi đua sản xuất.



Tài liệu

**SINH HOẠT CHI ĐOÀN
TỈNH ĐOÀN HƯNG YÊN**

Tháng 2
2024