

ỦY BAN DÂN TỘC



TÀI LIỆU

CHUYÊN ĐỀ 9

**KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN
KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM CẤP XÃ CÓ SỰ THAM GIA
CỦA CỘNG ĐỒNG NGƯỜI DÂN TRONG PHÁT TRIỂN
KINH TẾ - XÃ HỘI XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

(Lưu hành nội bộ - Nhóm Cán bộ)

Hà Nội 2023

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác lập kế hoạch là nhiệm vụ bắt buộc phải thực hiện của cơ quan, đơn vị và các cấp chính quyền. Theo Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 và Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24/6/2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ về cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia, quy định ở cấp xã, việc lập kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm thực hiện cùng thời điểm lập kế hoạch phát triển - kinh tế xã hội, kế hoạch đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, phương pháp lập kế hoạch có sự tham gia của cộng đồng.

Việc xây dựng bộ tài liệu dựa trên các văn bản quy định của Nhà nước về công tác lập kế hoạch, dựa trên văn bản hướng dẫn lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm có sự tham gia của cộng đồng, người dân và kinh nghiệm triển khai đổi mới hiệu quả công tác lập kế hoạch có sự tham gia của một số địa phương.

Kết cấu tài liệu gồm 5 phần:

- I. Tổng quan về công tác lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm cấp xã
- II. Một số kỹ năng, công cụ cần thiết trong công tác lập đề xuất kế hoạch
- III. Quy trình lập kế hoạch phát triển KT-XH hàng năm cấp xã có sự tham gia của cộng đồng
- IV. Hướng dẫn sử dụng phần mềm tổng hợp kế hoạch
- V. Tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã
- VI. Thực hành, thảo luận nhóm

Tài liệu này mang tính chất tham khảo, trong quá trình biên soạn, biên tập chuyên đề, các chuyên gia, giảng viên ở các cấp cần nghiên cứu, cập nhật, bổ sung nội dung theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Trung ương và địa phương, kết hợp với hình ảnh minh họa, ví dụ thực tiễn,... để phù hợp với từng nhóm đối tượng, địa bàn, quy mô, thời lượng và hình thức tổ chức của mỗi lớp tập huấn.

Trân trọng cảm ơn!

ỦY BAN DÂN TỘC

MỤC LỤC

I. TỔNG QUAN CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM CẤP XÃ.....	1
1. Những vấn đề chung về công tác lập kế hoạch phát triển KT - XH	1
1.1. Một số khái niệm.....	1
1.2. Các loại kế hoạch phát triển KT - XH	2
1.3. Quy định về lập kế hoạch có sự tham gia của cộng đồng, người dân	4
1.4. Ý nghĩa phương pháp lập kế hoạch phát triển KT - XH có sự tham gia của cộng đồng, người dân.....	6
2. Lập kế hoạch phát triển KT-XH hàng năm cấp xã	8
2.1. Nguyên tắc lập kế hoạch	8
2.2. Căn cứ lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm.....	8
2.3. Yêu cầu lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm.....	9
2.4. Nhiệm vụ của các tổ chức trong công tác kế hoạch xã.....	9
3. Chu trình kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã	10
II. MỘT SỐ KỸ NĂNG, CÔNG CỤ CẦN THIẾT TRONG CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH.....	11
1. Công cụ cần thiết trong công tác lập kế hoạch phát triển KT - XH	11
1.1. Nhóm công cụ thu thập thông tin.....	11
1.2. Nhóm công cụ xử lý và tổng hợp thông tin	14
1.3. Phương pháp xếp hạng ưu tiên.....	21
2. Một số kỹ năng cần thiết trong công tác lập kế hoạch	24
2.1. Kỹ năng điều hành cuộc họp.....	24
2.2. Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình.....	25
2.3. Kỹ năng viết báo cáo.....	26
III. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI HÀNG NĂM CẤP XÃ CÓ SỰ THAM GIA CỦA CỘNG ĐỒNG.....	32
1. Quy trình kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã	32
1.1. Bước 1: Công tác chuẩn bị.....	32
1.2. Bước 2. Thu thập thông tin	34

1.3. Bước 3: Tổng hợp và xử lý thông tin	37
1.4. Bước 4: Tổ chức hội nghị kế hoạch xã	40
1.5. Bước 5. Cập nhập kế hoạch và phản hồi thông tin	41
1.6. Bước 6. Hoàn thiện, ban hành và tổ chức thực hiện	43
2. Mẫu biểu sử dụng cho lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã...	43
IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TỔNG HỢP KẾ HOẠCH.....	43
1. Tổng quát về phần mềm tổng hợp kế hoạch.....	43
2. Hướng dẫn cài đặt.....	44
3. Hướng dẫn sử dụng bộ biểu Excel.....	45
3.1. Quy trình nhập dữ liệu	45
3.2. Khai thác dữ liệu	51
V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THEO DÕI, GIÁM SÁT KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI CẤP XÃ	65
1. Tổ chức thực hiện kế hoạch.....	65
2. Theo dõi, giám sát kế hoạch	65
2.1. Những vấn đề chung về theo dõi, giám sát kế hoạch.....	65
2.2. Sự cần thiết có sự tham gia giám sát của cộng đồng	67
2.3. Quy trình theo dõi và đánh giá kế hoạch phát triển KT - XH cấp xã	68
3. Khung theo dõi, đánh giá kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã...73	73
3.1. Cấu phần của Khung TD&ĐG	73
3.2. Hướng dẫn xây dựng Khung TD&ĐG.....	76
VI. THỰC HÀNH, THẢO LUẬN NHÓM	77
1. Nội dung thực hành.....	77
2. Thảo luận	77
PHỤ LỤC.....	78

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

ANQP	An ninh quốc phòng
CSHT	Cơ sở hạ tầng
HĐND	Hội đồng nhân dân
KHHGD	Kế hoạch hóa gia đình
KT-XH	Kinh tế xã hội
TD&ĐG	Theo dõi và đánh giá
UBND	Ủy ban nhân dân
VP-TK	Văn phòng - thống kê

I. TỔNG QUAN CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM CẤP XÃ

1. Những vấn đề chung về công tác lập kế hoạch phát triển KT - XH

1.1. Một số khái niệm

a) Khái niệm kế hoạch

Kế hoạch là sự thể hiện mục đích, kết quả cũng như cách thức, giải pháp thực hiện cho hoạt động trong tương lai. Bản chất của kế hoạch là sự hướng tới tương lai. Định hướng tới tương lai được thể hiện ở hai nội dung:

- Kế hoạch dự đoán những gì sẽ xảy ra, đặt ra kết quả đạt được trong tương lai.
- Kế hoạch thực hiện việc sắp đặt các hoạt động trong tương lai, các công việc cần làm và thứ tự các công việc để đạt được kết quả đã định.

Kế hoạch xác định xem một quá trình phải làm gì? Làm thế nào? Khi nào làm? Ai sẽ làm? Nguồn lực ở đâu?

Có nhiều loại kế hoạch khác nhau như kế hoạch sản xuất kinh doanh của từng đơn vị, kế hoạch làm đường liên thôn của xã, kế hoạch phát triển KT - XH các cấp... Song, xét về tính chất của bản kế hoạch có thể chia kế hoạch thành 02 loại:

- Kế hoạch hoạt động là kế hoạch cho một hoạt động, một công việc, một dự án ... Ví dụ: Kế hoạch xây dựng con đường, kế hoạch xây nhà văn hóa xã, kế hoạch cho tuần thực tập tại xã...
- Kế hoạch phát triển là dự kiến cho sự phát triển trong tương lai của một cá nhân, gia đình, của tổ chức xã hội, của một đơn vị, địa phương hay cả một quốc gia.

Kế hoạch phát triển ở nhiều quy mô và mức độ khác nhau xong tính chất và nội dung của loại kế hoạch này đầy đủ hơn so với kế hoạch hoạt động. Đối với quy trình quản lý, kế hoạch phát triển thuộc chức năng đầu tiên và quan trọng nhất của quy trình quản lý, đó là sự thể hiện ý đồ của chủ thể về sự phát triển trong tương lai của đối tượng quản lý và các giải pháp để triển khai thực hiện.

b) Khái niệm kế hoạch phát triển KT - XH

Kế hoạch phát triển KT - XH là công cụ quản lý kinh tế của Nhà nước theo mục tiêu, nó thể hiện bằng những mục tiêu định hướng phát triển KT - XH phải đạt được trong một khoảng thời gian nhất định của một quốc gia nói chung hoặc một địa phương (xã, huyện, tỉnh) nói riêng và những giải pháp, chính sách nhằm đạt được các mục tiêu đặt ra một cách có hiệu quả cao nhất.

Với vai trò quản lý nhà nước chính quyền phải thực hiện nhiệm vụ hàng năm:

- Lập kế hoạch;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kế hoạch.

Kế hoạch là công cụ quản lý, giúp chính quyền điều hành các hoạt động phát triển KT - XH một cách có tổ chức, chủ động và huy động được các nguồn lực khác nhau trên địa bàn.

Các nguồn lực để phát triển KT - XH địa phương có thể huy động:

- Nguồn ngân sách nhà nước (ngân sách trung ương, ngân sách địa phương)
- Nguồn từ các dự án của Tổ chức Phi Chính phủ
- Nguồn đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân và Nhân dân

Từ điều kiện khan hiếm các nguồn lực phải xác định được rõ các công việc cần giải quyết theo thứ tự ưu tiên, những công việc cấp bách, bức xúc, những hoạt động mang tính chất quyết định cần phải giải quyết để đạt được kết quả mong muốn hay nói cách khác “việc nào cần trước làm trước việc nào cần sau làm sau”.

Kế hoạch phát triển KT - XH là cơ sở cho các đối tượng liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và điều chỉnh các hoạt động cho phù hợp với thực tế nguồn lực, nhu cầu và sự phát triển địa phương trong từng thời kỳ nhất định.

c) Khái niệm kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã

Xã là cấp chính quyền cơ sở, có nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn và là một cấp chính quyền quản lý mọi mặt về phát triển KT - XH trên địa bàn xã.

Kế hoạch phát triển KT - XH cấp xã hàng năm là một công cụ quản lý về toàn bộ tình hình kinh tế, chính trị xã hội trong phạm vi của đơn vị xã, phường, thị trấn gọi chung cấp xã để xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát triển KT - XH theo những mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách sử dụng trong thời gian 1 năm.

1.2. Các loại kế hoạch phát triển KT - XH

Kế hoạch phát triển KT - XH là một công cụ quản lý điều hành vĩ mô nền kinh tế, nó xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát triển KT - XH theo những mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách sử dụng trong một thời kỳ nhất định.

a) Theo cấp lập kế hoạch

Cấp kế hoạch được quan niệm là cấp có chức năng xây dựng và quản lý kế hoạch. Phân cấp kế hoạch là chia hệ thống kế hoạch thành các cấp khác nhau, phân công nhiệm vụ quản lý kế hoạch cụ thể cho từng cấp và xác định mối quan hệ chức năng giữa các cấp, các bộ phận cấu thành của hệ thống quản lý kế hoạch.

Ở Việt Nam có 4 cấp kế hoạch:

- Cấp Trung ương;
- Cấp tỉnh;
- Cấp huyện;
- Cấp xã.

Nếu đứng trên góc độ phạm vi, tính chất của kế hoạch, có 3 bộ phận cấu thành:

- Kế hoạch quốc gia;
- Kế hoạch ngành, lĩnh vực;
- Kế hoạch địa phương (tỉnh, huyện, xã).

b) Xét theo góc độ thời gian, có các loại kế hoạch sau:

- Kế hoạch dài hạn (10 - 50 năm): Là kế hoạch xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh trước khi xác định mục tiêu, mục đích phát triển cho kế hoạch 5 năm và hàng năm của mình. Lập kế hoạch chiến lược phải đi theo các bước tuần tự từ phân tích thực trạng, xác định tầm nhìn, mục tiêu phát triển, xây dựng khung logic của kế hoạch cho đến xây dựng cho kế hoạch hành động và ước tính kinh phí cho việc thực hiện các kế hoạch đó. Với cách lập kế hoạch này, chính quyền địa phương sẽ có quyền phân cấp mạnh hơn trong việc lập kế hoạch và ngân sách, còn các nhà kế hoạch sẽ được cung cấp một quy trình lập kế hoạch logic và những kỹ năng lập kế hoạch cụ thể.

- Kế hoạch trung hạn (3-5 năm): Là cụ thể hóa các chiến lược và quy hoạch phát triển trong lộ trình phát triển dài hạn. Kế hoạch xác định các mục tiêu, chỉ tiêu tăng trưởng kinh tế, nâng cao phúc lợi xã hội trong thời kỳ 5 năm.

- Kế hoạch ngắn hạn 1 năm (kế hoạch hàng năm): Thực tế cho đến nay vẫn chưa có định nghĩa chính xác, hoàn chỉnh cho việc này. Tuy vậy, căn cứ vào thực tế có thể hiểu: Kế hoạch ngắn hạn là việc lập kế hoạch cho các hoạt động phát triển KT-XH có thời gian ngắn đủ để hoàn thành một công việc, một hoạt động hoặc một mục tiêu cụ thể.v.v. nằm trong khung chiến lược định hướng phát triển lâu dài.

Kế hoạch phát triển KT-XH cấp xã hàng năm là một công cụ quản lý về toàn bộ tình hình kinh tế, chính trị xã hội trong phạm vi của đơn vị xã, phường, thị trấn gọi chung cấp xã để xác định một cách có hệ thống những hoạt động nhằm phát triển KT-XH theo những mục tiêu, chỉ tiêu và các cơ chế chính sách sử dụng trong thời gian 1 năm.

c) Theo phương pháp lập, có các loại kế hoạch sau:

- *Lập kế hoạch từ trên xuống*: Theo cách này thì kế hoạch được sắp đặt của cấp trên chuyển xuống cho những cấp dưới thực hiện nhằm mục đích phục vụ cho chiến lược phát triển của cộng đồng, của địa phương hay của quốc gia.

- *Lập kế hoạch có sự tham gia*: Bản kế hoạch được xây dựng có sự tham gia của người dân ở các thôn bản và các ban ngành của xã, việc đánh giá thực trạng tồn tại, hạn chế và nguyên nhân được sát thực hơn. Từ đó, đề xuất các hoạt động cho bản kế hoạch của xã gắn với điều kiện cụ thể của địa phương, với mong muốn của người dân. Lập kế hoạch có sự tham gia của người dân, ngoài việc tăng cường tính dân chủ trong công tác quản lý còn khai thác phát huy được nguồn lực trong dân tham gia vào các hoạt động phát triển chung cộng đồng.

1.3. Quy định về lập kế hoạch có sự tham gia của cộng đồng, người dân

Điều 7, Điều 8 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ, Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 27/2022/NĐ-CP, về cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia, quy định phương pháp lập kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia có sự tham gia của cộng đồng. Việc lập kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia hằng năm cùng thời điểm lập kế hoạch phát triển KT-XH, kế hoạch đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm. Đối với lập kế hoạch thực hiện các nội dung, hoạt động thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn cấp xã có sự tham gia thực hiện của người dân.

**** Yêu cầu về lập kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia có sự tham gia của cộng đồng***

- Quá trình lập kế hoạch được thực hiện công khai, minh bạch đảm bảo phát huy dân chủ tại cơ sở, bình đẳng giới và có sự tham gia của chính quyền, đại diện các tổ chức đoàn thể, đại diện cộng đồng dân cư cư trú trên địa bàn cấp xã.

- Cộng đồng dân cư được đề xuất và tham gia ý kiến vào kế hoạch thực hiện nội dung, hoạt động, dự án đầu tư thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia tại địa bàn cấp xã.

**** Nội dung kế hoạch***

- Nội dung, hoạt động, danh mục dự án đầu tư.
- Khả năng huy động vốn: vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước, huy động từ cộng đồng dân cư; các nguồn vốn hợp pháp khác (nếu có).
- Giải pháp tổ chức thực hiện, phân công trách nhiệm các bên tham gia.

**** Trình tự lập kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia có sự tham gia của cộng đồng***

- Căn cứ hướng dẫn và thông báo dự kiến vốn ngân sách nhà nước thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia của cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo rộng rãi tới cộng đồng dân cư tại thôn, bản, ấp, khóm, sóc và tương đương (được gọi là thôn) và các tổ chức đoàn thể, các bên có liên quan về mục tiêu, dự kiến các hoạt động, hình thức hỗ trợ và nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia tại địa bàn xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn các Ban phát triển thôn tổ chức họp cộng đồng dân cư để thống nhất nội dung đề xuất nhu cầu thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Ban phát triển thôn rà soát, tổng hợp nhu cầu của cộng đồng dân cư gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp với Ban phát triển thôn, các tổ chức đoàn thể để thảo luận, thống nhất về các nội dung, hoạt động đưa vào kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn cấp xã, làm rõ các khoản đóng góp, khả năng tham gia của cộng đồng dân cư.

- Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia cấp xã trình HĐND cấp xã phê duyệt trong Kế hoạch phát triển KT - XH năm sau cấp xã, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp.

Một số địa phương đã ban hành Quy trình lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã có sự tham gia như tỉnh Lào Cai, tỉnh Hòa Bình, Sơn La... Với phương pháp đó, người dân cùng với cán bộ thôn xóm xây dựng kế hoạch sản xuất và phát triển KT-XH trên cơ sở những nhu cầu của cộng đồng/người dân và điều kiện của địa phương, sau đó, yêu cầu cấp trên hoặc các tổ chức tài trợ hỗ trợ thực hiện.

Mọi chương trình sản xuất và phát triển KT-XH ở nông thôn chỉ có thể thành công nếu biết kết hợp cả hai hình thức lập kế hoạch từ trên xuống và từ dưới lên và đây được coi là sự lồng ghép.

Các Chương trình mục tiêu quốc gia tạo khuôn khổ cho các cán bộ và người dân xây dựng các Chương trình phát triển nông thôn ở địa phương vì nó đề ra những ưu tiên mà khi xây dựng kế hoạch phải làm căn cứ. Vì vậy, khi xây dựng các Chương trình phát triển nông thôn ở địa phương cần phối hợp hài hoà giữa nhu cầu quốc gia với nhu cầu địa phương. Một mặt phải quan tâm đến mục tiêu quốc gia nhưng mặt khác cũng phải quan tâm đến nguyện vọng của người dân để cho chương trình trở thành của người dân, phản ánh đúng nhu cầu của họ và những gì họ mong muốn xảy ra ở địa phương.

Theo cách này đã khắc phục được những hạn chế về phương pháp lập kế hoạch được sắp đặt của cá nhân hoặc nhóm người có quyền hạn/cấp trên chuyển xuống cho những người cấp dưới thực hiện nhằm mục đích phục vụ cho chiến lược phát triển của cộng đồng, của địa phương hay của quốc gia nhưng chưa đáp ứng nhu cầu, mong đợi của cộng đồng, làm giảm tính hiệu quả của các chương trình, dự án triển khai.

1.4. Ý nghĩa phương pháp lập kế hoạch phát triển KT - XH có sự tham gia của cộng đồng, người dân

Bản kế hoạch được xây dựng có sự tham gia có tính sát thực và khả thi cao bởi khi có sự tham gia của người dân ở các thôn bản và các ban ngành của xã việc đánh giá tình hình tồn tại, hạn chế và nguyên nhân được sát thực hơn. Từ đó đề xuất các hoạt động cho bản kế hoạch của xã gắn với điều kiện cụ thể của địa phương, với mong muốn của người dân.

Lập kế hoạch có sự tham gia của người dân, ngoài việc tăng cường tính dân chủ trong công tác quản lý còn khai thác phát huy được nguồn lực trong dân tham gia vào các hoạt động phát triển chung cộng đồng. Trong điều kiện kinh tế đất nước còn nhiều khó khăn, quan điểm Nhà nước và Nhân dân cùng làm là rất cần thiết.

Phương pháp lập kế hoạch có sự tham gia có tác dụng:

- Giúp đơn giản hóa nhiệm vụ theo năng lực cán bộ của địa phương: Số lượng bảng biểu được hạn chế ở mức tối thiểu. Các công cụ kỹ thuật được thiết kế theo trình độ hiện tại và không yêu cầu chất lượng thực hiện quá cao do có sự tham gia của các cán bộ có năng lực và khả năng phù hợp với từng giai đoạn của lập kế hoạch.

- Các khâu được tổ chức theo khả năng đáp ứng về mặt năng lực của từng thành phần tham gia: Với những hoạt động phức tạp, cần thiết phải có sự tham gia, quy trình được chia làm 2 bước, theo đó những ý tưởng ban đầu (mang tính

định hướng) do một số thành viên cốt cán họp nhóm nhỏ xây dựng trước, sau đó sẽ đem ra thảo luận tại các cuộc họp nhóm lớn.

- Các hoạt dự kiến trong kế hoạch được xã hội hóa theo hướng ai làm được gì thì tham gia vào việc đó: Những nội dung chuyên môn sẽ do những người có chuyên môn thực hiện, không áp đặt đối với bất kỳ cá nhân nào nếu họ có năng lực hạn chế.

- Chỉ thu thập những thông tin cần thiết cho lập kế hoạch: Những thông tin không hoặc chưa cần thiết cho lập kế hoạch không được đưa vào để thu thập nhằm giảm gánh nặng cho công tác tổng hợp cũng như cung cấp thông tin.

- Thông tin định hướng của cấp huyện rất quan trọng nhưng xã cũng không quá thụ động trông chờ vào nguồn thông tin từ cấp huyện, xã có thể chủ động lập kế hoạch trên cơ sở thu thập thông tin, phân tích, đánh giá có sự tham gia của cộng đồng, người dân.

- Đề xuất kế hoạch không chỉ là liệt kê nhu cầu, mà khi xác định danh mục đề xuất phải đảm bảo khả năng thực hiện được. Những đề xuất hoạt động sẽ có tính khả thi cao hơn rất nhiều do đơn vị đề xuất có được ý tưởng rõ ràng, cụ thể về việc muốn làm? Thực hiện việc đó sẽ giải quyết vấn đề gì đang tồn tại? Nguyên nhân tại sao lại xảy ra vấn đề đó? Đồng thời chỉ rõ được những giải pháp, nội dung cần có để đảm bảo thực hiện được đề xuất đó?

- Phân cấp và sắp xếp thứ tự ưu tiên theo các cấp độ khác nhau: Mức ưu tiên của cấp nào sẽ chỉ có giá trị tại cấp đó. Mức ưu tiên do thôn bản xác lập chỉ có giá trị đối với bản đề xuất kế hoạch của họ, trong khi mức ưu tiên của các hoạt động trong bản kế hoạch xã sẽ phản ánh mong đợi chung của tất cả các nhóm lợi ích, các thôn, cộng đồng v.v...

- Phân biệt rõ được nhóm các hoạt động có thể có nguồn lực đảm bảo và nhóm hoạt động chưa có nguồn lực. Các hoạt động có mức độ chắc chắn về nguồn lực thực hiện được lập và trình phê duyệt; Các hoạt động chưa đủ nguồn lực được lập riêng (dự phòng) để chủ động bổ sung thực hiện kịp thời khi huy động được nguồn lực.

- Tạo diễn đàn cho những quyết định tập thể. Đối với các xã có những nguồn ngân sách được phân cấp hoặc có nguồn lực từ các chương trình ngoài ngân sách, việc quyết định chi cho hoạt động nào sẽ dựa vào mức ưu tiên và do đại diện các nhóm lợi ích cùng bàn bạc và đồng thuận.

- Lồng ghép những nguồn lực giúp tăng cường năng lực đồng thời cho phép sự tham gia của các bên liên quan mà không để xảy ra chồng chéo, lãng phí. Bản kế hoạch là trung tâm của mọi can thiệp của các chương trình, dự án. Các chương trình, dự án sẽ không cần phải lập kế hoạch theo kênh riêng mà chỉ là sử dụng lại bản kế hoạch đã được lập bên cạnh việc giới thiệu các công cụ giúp tăng cường chất lượng thông tin đầu vào hoặc xử lý thông tin trong quy trình.

2. Lập kế hoạch phát triển KT-XH hàng năm cấp xã

2.1. Nguyên tắc lập kế hoạch

- Kế hoạch phải có sự đồng bộ, nhất quán giữa các cấp
- Kế hoạch phải đồng bộ, nhất quán với quy hoạch và kế hoạch dài hạn của địa phương;
- Kế hoạch phải đảm bảo logic, tính hệ thống và khoa học;
- Xây dựng kế hoạch phát triển bền vững: KT – XH, môi trường, quốc phòng, an ninh, quản lý chính quyền.
- Phải đảm bảo tính dân chủ và có sự tham gia của các bên liên quan;
- Phải công khai, minh bạch;
- Các hoạt động trong kế hoạch phải đảm bảo tính khả thi
- Hồ sơ kế hoạch phải dễ hiểu, tiện lợi cho giám sát và đánh giá;
- Phù hợp với nền kinh tế thị trường và cam kết trong hội nhập quốc tế.

2.2. Căn cứ lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm

a) Định hướng của huyện cho xã:

- Quy hoạch và kế hoạch dài hạn; Chủ trương chính sách;
- Định hướng phát triển KT - XH
- Dự kiến phân bổ ngân sách cấp trên cho xã
- Chỉ tiêu phát triển KT - XH gợi ý cho xã

b) Khả năng nguồn lực của cấp xã và người dân:

- Đặc điểm và tình hình KT - XH của địa phương
- Tình hình thực hiện kế hoạch của năm nay
- Khả năng huy động nguồn lực của địa phương

c) Nhu cầu và khó khăn của địa phương:

- Ưu tiên giải quyết các vấn đề khó khăn của nhóm yếu thế.
- Ưu tiên các giải pháp, hoạt động không cần kinh phí.

2.3. Yêu cầu lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm

- Xác định đối tượng thực hiện.
- Xác định nguyên nhân của vấn đề.
- Xác định nhu cầu của người dân, cộng đồng.
- Xác định ưu tiên của các hoạt động đầu tư phát triển.
- Xem xét tính khả thi của các dự án.
- Xác định mối quan hệ giữa các nhóm hoạt động.
- Vận dụng trong suốt quá trình thực hiện.
- Đảm bảo trung thực, công bằng trong theo dõi, giám sát thực hiện.
- Đánh giá theo kỳ, đánh giá sơ kết, tổng kết chương trình.

2.4. Nhiệm vụ của các tổ chức trong công tác kế hoạch xã

a) Nhiệm vụ của tổ công tác huyện

Tổ công tác huyện do chủ tịch UBND huyện thành lập chịu trách nhiệm trong việc điều hành triển khai, thực hiện công tác kế hoạch ở huyện. Các thành viên trong tổ công tác là đại diện các phòng, ban, đoàn thể huyện đã được đào tạo về lập kế hoạch phát triển KT - XH có sự tham gia, trong đó Phòng Tài chính & Kế hoạch huyện chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, xây dựng bản kế hoạch về chuyên môn và là tổ trưởng tổ công tác.

Tổ công tác huyện có nhiệm vụ hướng dẫn xã quy trình xây dựng bản kế hoạch, cung cấp thông tin về định hướng, nguồn lực năm kế hoạch cho xã.

b) Nhiệm vụ của tổ công tác xã

Tổ công tác xã có nhiệm vụ triển khai đơn đốc các bộ phận liên quan trong việc thu thập số liệu, tổng hợp, cập nhật thông tin xây dựng bản kế hoạch kế hoạch, đơn đốc thực hiện kế hoạch, đồng thời xây dựng kế hoạch và khung theo dõi đánh giá.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã là tổ trưởng tổ công tác kế hoạch xã là người chịu trách nhiệm về kế hoạch của xã, người chỉ đạo, điều hành và tổ chức mọi hoạt động chung về kinh tế, văn hoá, xã hội trong phạm vi xã. Chịu trách nhiệm triển khai chỉ thị và hướng dẫn của huyện về xây dựng kế hoạch phát triển xã. Có

vai trò chủ đạo trong tiến trình thực hiện xây dựng kế hoạch đảm bảo đúng nguyên tắc yêu cầu và chất lượng nội dung bản kế hoạch.

Thư ký tổ công tác xã là người được bầu để ghi lại những thông tin, nội dung của hội nghị xã, thảo luận nhóm. Là người có thể ghi chép nhanh, có kiến thức, biết tổng hợp các nội dung ý kiến mà mọi người phát biểu trong hội nghị xã.

Thành viên tổ công tác kế hoạch xã là đại diện các ban, ngành, đoàn thể trong xã và trưởng thôn có nhiệm vụ hỗ trợ trong việc thu thập thông tin, hướng dẫn thôn, các cá nhân, đơn vị có liên quan phân ghi chép các biểu thông tin theo quy định, tổng hợp, cập nhật thông tin và các công việc được phân công trong quá trình xây dựng kế hoạch.

c) Nhiệm vụ của tổ công tác thôn

Thành viên tổ công tác thôn là đại diện các ban ngành đoàn thể và người dân trong thôn có nhiệm vụ hỗ trợ thu thập thông tin để xây dựng đề xuất kế hoạch thôn.

Trưởng thôn là người chỉ đạo, điều hành và tổ chức mọi hoạt động chung về kinh tế, văn hoá, xã hội trong phạm vi thôn. Trưởng thôn là tổ trưởng tổ công tác thôn, là thành viên tổ công tác của xã, chịu trách nhiệm triển khai chỉ thị và hướng dẫn của xã về xây dựng, đề xuất kế hoạch phát triển thôn. Trưởng thôn có trách nhiệm lựa chọn, thành lập tổ công tác thôn, có vai trò chủ đạo trong quá trình lập đề xuất kế hoạch thôn, cung cấp các thôn tin cần thiết cho xã phục vụ xây dựng kế hoạch xã.

3. Chu trình kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã

a) Chuẩn bị: Chuẩn bị đầy đủ về mặt năng lực và nhân sự để sẵn sàng thực hiện các nội dung của công tác kế hoạch;

b) Lập kế hoạch: Hình thành hệ thống các chương trình hành động có tính chất gắn bó, lô gic thể hiện nguyện vọng phát triển của địa phương trong khuôn khổ định hướng chiến lược phát triển vùng, liên vùng (các loại quy hoạch).

c) Thực hiện kế hoạch: Các bên tham gia, dựa trên phân công, phân nhiệm cùng tổ chức thực hiện các nội dung đã hoạch định bên cạnh việc huy động các nguồn lực.

d) Theo dõi & Đánh giá thực hiện kế hoạch: Là quá trình gắn bó chặt chẽ và theo sát việc thực hiện kế hoạch, vừa giúp kiểm soát tiến độ thực hiện các chương trình hành động, vừa cung cấp thông tin đầu ra cho quá trình tiếp theo bên cạnh việc giúp chỉ ra những điểm cần khắc phục, tháo gỡ, những điểm cần phát huy của cả quá trình thực hiện kế hoạch.

II. MỘT SỐ KỸ NĂNG, CÔNG CỤ CẦN THIẾT TRONG CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH

1. Công cụ cần thiết trong công tác lập kế hoạch phát triển KT - XH

Sử dụng bộ công cụ phù hợp sẽ giúp các chủ thể tham gia công tác lập kế hoạch có đầy đủ thông tin về quy hoạch, định hướng, xu hướng phát triển; hiểu rõ về địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội), những lợi thế và bất lợi... của địa phương để từ đó chính quyền có định hướng và xây dựng kế hoạch sát thực, có tính khả thi cao. Dưới đây là một số công cụ cần thiết phục vụ công tác lập kế hoạch.

1.1. Nhóm công cụ thu thập thông tin

Thu thập và xử lý thông tin phục vụ trực tiếp cho quá trình lập kế hoạch và ra quyết định. Lập kế hoạch và ra quyết định là công việc phức tạp và khó khăn nhưng nó lại có ý nghĩa tiên quyết đối với các nhà quản lý. Để có được những kế hoạch và những quyết định đúng đắn, các nhà quản lý cần rất nhiều thông tin. Nhờ có thông tin mà các nhà quản lý có thể giải quyết đúng đắn và hiệu quả các vấn đề sau:

- Nhận thức vấn đề cần phải lập kế hoạch và ra quyết định
- Xác định cơ hội cũng như thách thức đối với tổ chức
- Xác lập các cơ sở tiền đề khoa học cần thiết để xây dựng các mục tiêu.

- Lựa chọn các phương án để thực hiện các quyết định quản lý để lập kế hoạch và ra quyết định, thông tin quá khứ, thông tin hiện tại, thông tin dự báo cần phải được thu thập và xử lý, giúp nhận diện đúng bối cảnh tồn tại, các yếu tố tác động đến tổ chức, những vấn đề tổ chức cần đối mặt, nhận diện đúng đối tượng, điều kiện bảo đảm thực hiện của quyết định. Trong các hoạt động này, quá trình thu thập và xử lý thông tin có liên hệ với mật thiết với nhau. Thông tin thu thập thiếu sẽ không giúp nhận diện được bản chất, quy luật của vấn đề. Thông tin thu thập đầy đủ nhưng thiếu kỹ năng xử lý cũng sẽ làm giảm ý nghĩa của thông tin, không đem lại cơ sở khoa học vững chắc cho quá trình lập kế hoạch và ra quyết định.

1.1.1. Công cụ thu thập thông tin thứ cấp

a) Nguồn thông tin thứ cấp

**** Thông tin các hồ sơ tài liệu, văn bản hồ sơ, văn bản tài liệu là một nguồn thông tin quan trọng trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước***

Thông tin từ hồ sơ, tài liệu, văn bản rất đa dạng, gắn với hoạt động của

cơ quan. Nguồn thông tin này có tính khả dụng cao. Trước mỗi vấn đề cần giải quyết, thông tin từ hồ sơ, tài liệu văn bản là một nguồn thông tin có giá trị, phục vụ trực tiếp cho quá trình ra quyết định. Để thu thập thông tin từ hồ sơ, tài liệu, văn bản có hiệu quả, quá trình thu thập nguồn thông tin cần chú ý đến các bước sau:

- Xác định thông tin cần thu thập để giải quyết vấn đề;
- Xem xét đối với vấn đề đó thì hồ sơ, tài liệu, văn bản nào có thông tin này?
- Xác định hồ sơ, tài liệu, văn bản được lưu trữ và quản lý ở đâu?
- Tiếp cận hồ sơ, tài liệu, văn bản và xác định những thông tin cần thiết phục vụ quá trình giải quyết công việc.

**** Thông tin từ sách báo, tạp chí, đài phát thanh, truyền hình, internet và các phương tiện thông tin đại chúng khác sách báo, tạp chí, các phương tiện thông tin đại chúng***

Thông tin từ sách, tạp chí có tính chuyên sâu nhưng có thể có hạn chế về tính cập nhật. Thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng có tính cập nhật, đa dạng nhưng có thể có những yếu tố chưa được kiểm chứng đầy đủ đặc biệt là thông tin từ internet. Bên cạnh đó, các thông tin từ internet có thể có yếu tố bình luận, đánh giá, cảm nhận từ người đưa tin. Vì vậy, việc thu thập thông tin cần chú ý đến những đặc điểm này để loại bỏ những yếu tố cảm tính, tìm ra những yếu tố có ý nghĩa thông tin khách quan.

Việc khai thác thông tin từ sách báo, tạp chí và các phương tiện truyền thông cần bảo đảm các yêu cầu:

- Bảo đảm tính chính xác và có độ tin cậy cao. Để bảo đảm tính chính xác của thông tin thu thập từ sách, báo, tạp chí và các phương tiện thông tin đại chúng khi thu thập người viết có thể căn cứ vào những điều kiện sau:

- + Ấn phẩm đó được nhà nước thừa nhận, cho phép sử dụng, khai thác.
- + Nội dung các quan điểm chứa đựng trong tài liệu tham khảo phải phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- + Thông tin có cập nhật với thực tiễn, mức độ lạc hậu của thông tin
- Bảo đảm tính khách quan.
- Bảo đảm tính pháp lý.

b) Kỹ thuật thu thập thông tin thứ cấp

Bước 1: *Xác định thông tin cần thu thập*

Bước 2: *Xác định nguồn, kênh thông tin thứ cấp*

Bước 3: *Thu thập thông tin tổng quan và quá khứ*

Bước 4: *Thu thập thông tin cập nhật và cụ thể hơn*

Bước 5: *Thu thập thông tin chuyên sâu (sử dụng các báo cáo nghiên cứu, tài liệu hội thảo, các tài liệu và các bản đồ)*

Bước 6: *Tập hợp và đánh giá kết quả thu thập*

Đánh giá xem thông tin vừa thu thập được có thật sự liên quan và hữu ích hay không bằng cách đặt câu hỏi như thông tin này có đóng góp với mục tiêu đề ra không? Thông tin thu thập.

1.1.2. Công cụ thu thập thông tin sơ cấp

a) Quan sát tại chỗ

Quan sát là một trong những phương pháp cụ thể cho việc thu thập thông tin cá biệt về một đối tượng nhất định. Quan sát để thu thập thông tin khác với quan sát thông thường ở chỗ hoạt động quan sát này có tính mục đích, được ghi lại, có kiểm tra tính ổn định và tính hiệu lực của kết quả thu nhận được.

b) Phỏng vấn sâu

Nhìn dưới góc độ phương pháp, phỏng vấn là cuộc gặp gỡ, trao đổi, hỏi chuyện giữa người phỏng vấn với một hoặc một nhóm đối tượng được phỏng vấn nhằm thu thập, khai thác thông tin phục vụ hoạt động sáng tạo tác phẩm báo chí nói chung.

c) Thảo luận nhóm

Tập trung gồm từ 6 - 12 người tập hợp lại với nhau để trình bày những quan điểm của họ về một bộ câu hỏi đặc biệt trong môi trường nhóm. Chiến lược nghiên cứu này thường được sử dụng như là một điểm khởi đầu cho việc triển khai cuộc điều tra.

d) Thu thập thông tin bằng bảng hỏi định lượng

Là phương pháp thông tin dùng một hệ thống câu hỏi được chuẩn bị sẵn trên giấy theo những nội dung xác định. Người được hỏi có thể trả lời câu hỏi theo

hình thức trực tiếp viết câu trả lời vào phiếu thu thập thông tin hoặc câu trả lời được người hỏi ghi lại trên phiếu thu thập thông tin.

e) Thu thập thông tin truyền miệng

Thông tin từ các ý kiến đóng góp, từ các cuộc họp, qua điện thoại và trao đổi trực tiếp là một nguồn thông tin quan trọng trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. Đối với các thông tin này, cần chú ý ghi chép lại, khai thác qua các kết luận các cuộc họp. Đối với các loại thông tin này cần chú ý, thông tin đóng góp có thể chỉ là thông tin một chiều, mang tính chủ quan nên cần tập hợp và đối chiếu thông tin với các nguồn thông tin khác. Thông tin từ các cuộc họp cần thu thập thông tin đã được chính thức hoá trong văn bản làm cơ sở cho việc khai thác và sử dụng.

1.2. Nhóm công cụ xử lý và tổng hợp thông tin

1.2.1. Xử lý và tổng hợp thông tin

Xử lý thông tin là hoạt động phân tích, phân loại thông tin theo các nguyên tắc và phương pháp nhất định, trên cơ sở đó đưa ra các biện pháp giải quyết công việc. Xử lý thông tin là quá trình đối chiếu, chọn lọc, chỉnh lý, biên tập thông tin theo mục đích, yêu cầu xác định. Đây là công việc bắt buộc nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng thông tin, tránh sự quá tải, nhiễu thông tin.

Xử lý thông tin là việc sắp xếp, phân tích các dữ liệu có được theo yêu cầu, tiêu chí cụ thể một cách khoa học, chính xác, khách quan nhằm cung cấp những cơ sở để xem xét, giải quyết một vấn đề. Thông qua việc kiểm tra tính chính xác, tính hợp lý của các tài liệu, số liệu; hệ thống hóa, phân tích tổng hợp số liệu, tài liệu; chỉnh lý chính xác số liệu, tài liệu để chúng phản ánh được tình hình, xác định đúng bản chất của các sự việc, các hoạt động, từ đó đưa ra các giải pháp, phương án cho các quyết định quản lý dưới các hình thức kiến nghị, đề xuất sáng kiến giải quyết, ban hành các văn bản thích hợp. Đây là khâu then chốt, phản ánh nội dung trọng tâm hoặc kết quả cần đạt tới của quy trình thông tin, bởi lẽ kết quả của nó là tạo lập những thông tin mới phục vụ trực tiếp cho hoạt động của cơ quan, tổ chức. Chính điều đó làm cho hoạt động xử lý thông tin khác biệt với hoạt động lưu trữ, thư viện, bảo tàng, mặc dù trong mọi hoạt động này đều tiến hành công tác thu thập, xử lý, bảo quản và tổ chức sử dụng thông tin.

Thông tin thu thập được có từ nhiều nguồn khác nhau, với mức độ tin cậy khác nhau. Việc quan sát, so sánh và đối chiếu thông tin có nhiều ý nghĩa. Một mặt, hoạt động này cho phép xác định mức độ tin cậy của thông tin. Mặt khác,

quan sát, so sánh và đối chiếu thông tin giúp kết hợp thông tin, bổ sung thông tin để nhận diện đầy đủ hơn về một vấn đề. Cần lưu ý, các nguồn thông tin chính thống, từ các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sẽ có mức độ tin cậy cao hơn thông tin từ các nguồn khác. Nguồn thông tin cập nhật sẽ có ý nghĩa nhiều hơn thông tin đã cũ. Nguồn thông tin có quy mô mẫu lớn sẽ đáng tin cậy hơn nguồn thông tin thu thập ở quy mô mẫu nhỏ hơn.

Khi quan sát, so sánh và đối chiếu thông tin cần phải giải đáp cụ thể các vấn đề sau đây:

- Nguồn thông tin bắt nguồn từ đâu?
- Thông tin có phản ánh về cùng một đối tượng hoặc về các đối tượng có đặc điểm tương đồng nhau không?
- Thông tin được thu thập bằng kỹ thuật nào? Mức độ đáng tin cậy của các kỹ thuật thu thập thông tin?
- Thông tin được thu thập ở quy mô nào?
- Thời gian thu thập thông tin như thế nào?
- Mức độ hoàn chỉnh, toàn diện của thông tin như thế nào?
- Mức độ kiểm chứng của thông tin như thế nào?

Yêu cầu với thông tin thu thập:

+ Thông tin phải phù hợp: Thông tin phù hợp với nhu cầu thông tin, phù hợp với công việc cần giải quyết, có tính hợp pháp, có giá trị sử dụng.

+ Thông tin phải chính xác: Thông tin 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: Thông tin phải phản ánh được các mặt, các phương diện của đối tượng, giúp nhận diện đúng vấn đề.

+ Thông tin phải kịp thời: Thông tin 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 phải có tính hệ thống và tổng hợp: Thông tin phải phản ánh được đúng về đối tượng, sự vật, sự việc liên quan.

1.2.2. Công cụ phân tích

Một trong các công cụ phân tích hiệu quả để đánh giá thực trạng, xu hướng phát triển là công cụ phân tích SWOT. Công cụ phân tích SWOT nhằm phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức của một địa phương để phát triển KT -XH.

Mô hình phân tích SWOT là một công cụ rất hữu dụng cho việc nắm bắt và ra quyết định, phân tích chiến lược, rà soát đánh giá thực trạng và định hướng. SWOT phù hợp với làm việc và phân tích theo nhóm, được sử dụng trong việc lập kế hoạch kinh doanh, xây dựng chiến lược.

Sơ đồ SWOT nên tiến hành dựa trên kết quả thu thập thông tin từ việc sử dụng các công cụ khác là tốt nhất.

Trong phân tích SWOT, điểm mạnh và điểm yếu được coi là các yếu tố bên trong, hay chủ quan của địa phương (có nghĩa là địa phương có thể tác động để thay đổi chúng), còn cơ hội và thách thức lại là các yếu tố bên ngoài, khách quan mà địa phương không thể tự tác động thay đổi, chỉ có thể chung sống, tận dụng, tránh hoặc hạn chế chúng.

Sau khi đã tìm ra được các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của địa phương, cần tiến hành tổng hợp và phân loại chúng nhằm tìm ra đâu là những điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức lớn/cơ bản đối với sự phát triển của địa phương. Có như vậy chúng ta mới xác định được những ưu tiên cho công tác kế hoạch hóa của địa phương, từ đó, xây dựng các mục tiêu phát triển ưu tiên, phân bổ nguồn lực và chỉ đạo hợp lý cho việc thực hiện các mục tiêu đó.

**** Vận dụng SWOT trong lập kế hoạch phát triển địa phương:***

Để phát hiện ra các vấn đề hay ưu tiên chiến lược then chốt trong công tác kế hoạch cấp địa phương, sau khi tổng hợp các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức, người ta thường đặt chúng cạnh nhau trong các ô tương ứng của ma trận SWOT. Việc này sẽ giúp các nhà lãnh đạo và chuyên viên địa phương phát hiện ra sự không tương thích giữa các yếu tố bên trong (những gì mà địa phương có thể làm hoặc thay đổi) và những yếu tố bên ngoài (những gì mà địa phương cần phải làm). Ví dụ: Vị trí địa lý xa khiến địa phương khó tận dụng được các cơ hội thị trường đem lại => cần cân nhắc kỹ về việc xây dựng các khu công nghiệp. Tình hình thiên tai thường xuyên xảy ra đe dọa sự phát triển của địa phương => cần cân nhắc kỹ về phương thức hỗ trợ sản xuất nông nghiệp, xây dựng cơ sở hạ tầng, v.v.

**** Để thực hiện phân tích SWOT, người ta thường tự đặt các câu hỏi sau:***

- Strengths (điểm mạnh):

Lợi thế của mình là gì?

Công việc nào mình đã làm tốt nhất trong năm qua?

Nguồn lực nào mình cần, có thể sử dụng?

Ưu thế mà người khác thấy được ở địa phương mình là gì?

Các điểm mạnh nào (vị trí địa lý; các nguồn lực như tài nguyên thiên nhiên, con người, tài chính, cơ sở hạ tầng vật chất, v.v; trình độ và qui mô sản xuất, các sản phẩm và dịch vụ quan trọng nhất của địa phương) có thể coi là thế mạnh của địa phương so với các địa phương khác?

Những điểm mạnh nào là quan trọng, cơ bản nhất? Khả năng khai thác các điểm mạnh này như thế nào?

Với sự hỗ trợ hoặc khuyến khích đầu tư, những nguồn lực nào sẽ là điểm mạnh có thể phát huy?

Các điểm mạnh khác (nếu có) từ phía các tổ chức, cá nhân ở địa phương (mạng lưới và qui mô doanh nghiệp, tổ chức xã hội, chuyên gia nổi tiếng...)?

- Weaknesses (điểm yếu):

Có thể cải thiện điều gì?

Công việc nào địa phương làm tồi nhất năm qua?

Những vấn đề/tồn tại lớn nhất (năng lực hạn chế của đội ngũ cán bộ công chức; tỷ lệ lao động qua đào tạo thấp, cơ sở hạ tầng thấp kém, sự phụ thuộc vào ngân sách từ Chính phủ, tình trạng địa phương không được phân cấp/giao đầy đủ quyền hạn, v.v) hiện nay đang hạn chế sự phát triển của địa phương là gì?

Các yếu tố kìm hãm sự phát triển của các doanh nghiệp và các hoạt động (ví dụ: Nhu cầu đào tạo lại công nhân, kinh nghiệm quản lý yếu kém, trang thiết bị và công nghệ lạc hậu)?

Các doanh nghiệp đang đối mặt với những vấn đề gì khi làm việc với chính quyền và các ban ngành địa phương khác?

Các yếu tố môi trường (ví dụ ô nhiễm) có tác động xấu như thế nào (đến sức khỏe cộng đồng, chất lượng cuộc sống, tính hấp dẫn các nhà đầu tư vv.

- Opportunities (cơ hội):

Cơ hội tốt đang ở đâu?

Xu hướng đáng quan tâm nào mình đã biết?

Đang có những cơ hội nào giúp củng cố và phát huy thêm các điểm mạnh hiện có của địa phương?

Những cơ hội nào sắp xuất hiện có thể cải thiện hay hỗ trợ việc khắc phục các điểm yếu bên trong của địa phương?

Những cơ hội nào ngoài địa phương xét theo từng lĩnh vực (kinh tế, chính trị, xã hội, thể chế chính sách, văn hóa...) có thể ảnh hưởng đến sự phát triển kinh tế của địa phương?

Cơ hội có thể xuất phát từ sự thay đổi trong chính sách của nhà nước có liên tác động tích cực tới tình hình phát triển KT - XH của xã, từ các sự kiện diễn ra trong khu vực, trong nước và thế giới.

Phương thức tìm kiếm hữu ích nhất là rà soát lại các ưu thế của mình và tự đặt câu hỏi liệu các ưu thế ấy có mở ra cơ hội mới nào không. Cũng có thể làm ngược lại, rà soát các yếu điểm của mình và tự đặt câu hỏi liệu có cơ hội nào xuất hiện nếu loại bỏ được chúng.

-Threats (nguy cơ):

Những trở ngại đang phải đối mặt?

Liệu có điểm yếu nào đang đe dọa địa phương?

Những thách thức nào có nguy cơ làm suy yếu hoặc tổn hại đến những điểm mạnh được xác định của địa phương?

Những thách thức nào có nguy cơ cản trở sự xuất hiện các cơ hội?

Những điểm yếu nào có nguy cơ trở thành tội tệ hơn và trong bối cảnh nào?

Đây là sự kết hợp của sơ đồ 2 mảng, một sơ đồ 2 mảng thể hiện điểm mạnh (+), điểm yếu (-) của thời hiện tại và một sơ đồ 2 mảng thể hiện phản hiện tại và tương lai.

Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến điểm yếu thành triển vọng.

Để có SWOT, thông thường phải thực hiện thông qua hội thảo và sử dụng các phương pháp thảo luận cùng tham gia: Cần thành lập nhóm tương ứng với vấn đề cần phân tích: kinh tế - kinh doanh, xã hội – môi trường, cơ sở hạ tầng kỹ thuật-không gian phát triển; thống nhất các yếu tố mạnh/yếu, cơ hội/thách thức của địa phương (các yếu tố chính) của từng nhóm và toàn hội nghị; thống nhất ô lựa chọn

của địa phương (S/O), (S/T), (W/O), (W/T); mô tả điểm xuất phát của địa phương và định hướng phát triển theo ô lựa chọn.

	Phân tích ưu điểm	Phân tích nhược điểm	
Phân tích hiện tại	Điểm mạnh	Điểm yếu	Phân tích chủ quan
Phân tích tương lai	Cơ hội	Trở ngại	Phân tích khách quan

Khung sơ đồ phân tích SWOT

Ví dụ: Một số thông tin đưa vào bảng SWOT trong việc đánh giá tại một xã:

Huyện phân cấp làm chủ đầu tư một số công trình quy mô nhỏ, kỹ thuật không phức tạp cho xã.

Một số tuyến đường tỉnh qua địa bàn huyện sẽ hoàn thành trong năm tới.

Có một số loại khoáng sản với trữ lượng đang có nhu cầu cao trên thị trường.

Thời tiết diễn biến bất thường, tình trạng lũ lụt diễn ra thường xuyên hơn.

Giá cả hàng hóa thị trường biến động quá phức tạp, lạm phát tiếp tục tăng.

Thu ngân sách địa phương chỉ bảo đảm 18% nhiệm vụ chi của xã.

Tỷ lệ suy dinh dưỡng của trẻ em vẫn ở mức cao.

Chính sách hỗ trợ của các chương trình mục tiêu cho phát triển KT - XH địa phương.

Đội ngũ cán bộ có năng lực của huyện đi học tập trung nhiều.

Các bước tiến hành phân tích SWOT

Bước 1: Thành lập nhóm phân tích

- *Số lượng: 5-7 người.*

- *Tiêu chí: Có hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực phân tích.*

Bước 2: Chuẩn bị địa điểm và vật liệu

- *Địa điểm: Thuận tiện đi lại, rộng rãi,*

- *Vật liệu: phấn viết, giấy A0, bút dạ, giấy A4, bút bi...*

Bước 3: Cán bộ giải thích mục đích, cách tiến hành

Bước 4: Tiến hành phân tích SWOT

- Xác định chủ đề/ lĩnh vực cần phân tích SWOT
- Giải thích rõ cho mọi người biết thế nào là điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức.
- Có thể kẻ khung phân tích sơ đồ SWOT trước khi tiến hành để người dân dễ theo dõi.
- Cán bộ thúc đẩy nông dân đưa ra những điểm S, W, O, T.
- Tạo điều kiện để nhóm thảo luận, phỏng vấn, ghi chép.
- Phân tích sự liên quan giữa các điểm của 4 phần trong sơ đồ, đánh dấu mối quan hệ. Trưởng nhóm phải hỏi các thành viên tham gia xem điểm nào còn chưa đồng ý (ở từng phần)? Đánh dấu vào và giải thích nguyên nhân tại sao?
- Nhóm thảo luận để xác định các giải pháp: Phát huy điểm mạnh, tận dụng thời cơ, khắc phục khó khăn, phòng tránh các nguy cơ, thách thức.

Bước 5: Tổng hợp kết quả

Ví dụ. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức trong việc phát triển sản xuất lâm nghiệp tại xã X

Điểm mạnh: - Đất rừng nhiều, phù hợp với nhiều loại cây trồng - Có lực lượng lao động dồi dào và có kinh nghiệm - Có nhiều hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức cho người dân	Điểm yếu: - Ý thức bảo vệ rừng của người dân còn thấp - Thiếu vốn để đầu tư vào trồng rừng quy mô lớn - Cơ sở hạ tầng thấp kém nên khó khăn cho việc vận chuyển sản phẩm
Cơ hội: - Thu hút nhiều chương trình, dự án đầu tư vào trồng rừng - Hoàn thiện việc giao đất giao rừng cho các hộ gia đình - Được hỗ trợ đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng	Thách thức: Tranh chấp giữa các hộ gia đình trong việc nhận đất nhận rừng

Bước 6. Xác định mục tiêu, giải pháp và dự kiến hoạt động

Lĩnh vực/ Chủ đề	Thuận lợi	Khó khăn	Mong muốn	Đề xuất hoạt động
Trồng trọt				
Chăn nuôi				
....				

1.2.3. Công cụ tổng hợp kế hoạch – Phần mềm tổng hợp kế hoạch

Kết quả thu thập thông tin từ nghiên cứu tài liệu, số liệu thống kê, phỏng vấn, khảo sát tồn tại dưới hai dạng:

- Thông tin định tính.
- Thông tin định lượng.

Để nâng cao hiệu quả xử lý thông tin, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình này ngày càng phổ biến.

Quá trình áp dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin cần lưu ý:

- Xử lý logic đối với thông tin định tính. Đây là việc đưa ra những phán đoán về bản chất của sự kiện.
- Xử lý toán học đối với các thông tin định lượng. Đây là việc sử dụng phương pháp thống kê toán để xác định xu hướng, diễn biến của tập hợp dữ liệu thu thập được. Phần mềm hỗ trợ công tác lập kế hoạch giúp việc tổng hợp và xử lý thông tin theo hệ thống nhanh chóng, thuận lợi, tiết kiệm thời gian, nhân lực và hiệu quả.

1.3. Phương pháp xếp hạng ưu tiên

Thông thường, sau khi thảo luận hoặc lấy ý kiến cá nhân, có nhiều thông tin đưa ra và yêu cầu phải được giải quyết. Tuy nhiên, không phải mọi vấn đề đều giải quyết được một cách đồng thời bởi nhiều lý do: thiếu thốn nguồn vốn, thiếu thốn con người, thiếu thốn về thời gian, thiếu thốn điều kiện thực hiện, ... Do đó, những vấn đề được người dân nêu ra phải được sắp đặt một trật tự ưu tiên trên cơ sở có sự so sánh từng cặp vấn đề tại địa phương. Công việc sắp xếp này là sự xếp hạng.

Xếp hạng là việc sắp xếp những thông tin hay các vấn đề theo một trật tự giúp xác định các vấn đề chủ yếu hiện tại của địa phương, đưa ra các ưu tiên của người dân và tiêu chí cho các ưu tiên đó. Xếp hạng có thể sử dụng phối hợp với phỏng vấn.

Xếp hạng thứ tự ưu tiên là phương pháp giúp xác định nhanh các vấn đề chủ yếu hoặc các ưu tiên của cộng đồng, có thể thực hiện phương pháp này bằng hình thức bỏ phiếu, cho điểm.

Xếp hạng hoặc cho điểm là sắp xếp một việc gì đó theo một trật tự. Các công cụ phân tích như xếp hạng sẽ bổ sung cho phỏng vấn bán định hướng thông qua việc tạo ra các thông tin cơ bản có thể dẫn đến có nhiều câu hỏi trực tiếp hơn. Các công cụ đó có thể sẽ được sử dụng trong một phần của cuộc phỏng vấn hoặc riêng rẽ. Ví dụ xếp hạng theo cặp (đôi) giúp xác định các vấn đề hoặc các ưu tiên chính của mỗi thành viên cộng đồng và các chỉ tiêu xếp hạng của họ và có thể dễ dàng so sánh các ưu tiên của từng cá nhân khác nhau.

Các phương pháp xếp hạng bao gồm:

* Xếp hạng theo ưu tiên theo cách bỏ phiếu, giơ tay biểu quyết.

Các bước thực hiện sắp xếp thứ tự ưu tiên:

Bước 1. Giới thiệu về mục đích buổi làm việc, thống nhất về cách làm việc. Các thành viên tham gia thảo luận liệt kê danh mục các vấn đề/mục tiêu/giải pháp cần xếp hạng ưu tiên.

Bước 2. Các thành viên tham gia thảo luận và thống nhất về các tiêu chí cần quan tâm khi xếp hạng ưu tiên cho các vấn đề/mục tiêu/giải pháp trên.

Bước 3. Người điều hành thảo luận hướng dẫn những người tham gia cách thức xếp hạng ưu tiên (*mức ưu tiên từ cao xuống thấp, cách cho điểm, v.v.*). Mọi thành viên đều bình đẳng, không có sự phân biệt giữa các thành viên.

Bước 4. Từng thành viên tiến hành lựa chọn ưu tiên của mình. Người điều hành thảo luận chỉ giải đáp các thắc mắc, không gợi ý hoặc làm thay.

Bước 5. Khi kết thúc việc xếp hạng ưu tiên, người điều hành thảo luận kiểm kê kết quả (có thể yêu cầu một người tham gia cùng làm), kiểm tra xem liệu tất cả mọi người tham gia đã thực hiện việc cho điểm theo đúng quy cách, sau đó tổng hợp và công bố kết quả. Vấn đề/mục tiêu/giải pháp nào có số điểm cao nhất sẽ được chọn làm vấn đề/mục tiêu/giải pháp ưu tiên.

Lưu ý: Xếp hạng ưu tiên là một công cụ dễ sử dụng, rất hiệu quả cho việc tìm kiếm sự đồng thuận khi thảo luận nhóm. Có thể sử dụng với những cộng đồng có người không biết chữ. Công cụ này có thể kết tiến hành kết hợp với các công cụ có sự tham gia khác.

Việc lựa chọn cần dựa trên các tiêu chí sau:

- Tính phổ biến của vấn đề.
- Tính trầm trọng của vấn đề.
- Tính khả thi khi đưa ra giải pháp thực hiện.

Những tiêu chí này có thể được bổ sung thêm thông qua thảo luận nhóm để nhất trí về các tiêu chí cho điểm.

Mỗi người tham gia thảo luận cho một điểm và sau đó cộng điểm lấy bình quân hoặc có thể cùng nhau thảo luận trong nhóm để đưa ra điểm số cụ thể.

Trong lập kế hoạch phát triển thôn, có 2 cách xếp hạng ưu tiên thường được sử dụng là xếp hạng ưu tiên bằng cách chấm điểm và xếp hạng ưu tiên bằng cách bỏ phiếu hoặc có thể lồng ghép cả 2 công cụ để thực hiện.

*** Xếp hạng theo cặp đôi**

So sánh cặp thường được sử dụng khi xếp thứ tự ưu tiên. Phương pháp này dựa trên việc so sánh từng cặp một, cái nào được quan tâm hơn cái nào. Lập bảng so sánh với số hàng bằng số cột và bằng số vấn đề phân loại. Ví dụ: Phân loại 6 vấn đề thì có 6 hàng ngang và 6 cột dọc tương ứng. Hoạt động nào được lựa chọn nhiều lần thì hoạt động đó được xếp thứ tự ưu tiên hơn.

Giải pháp	Làm đường dân sinh	Sửa nhà sinh hoạt	Xây bể chứa nước tập trung	Dự án chăn nuôi dê	Dự án trồng dưa lưới	Số lần xuất hiện	Xếp hạng ưu tiên
Làm đường dân sinh		L Đ	L Đ	ND	L Đ	3	I
Sửa nhà sinh hoạt cộng đồng			SN	ND	DL	1	III
Xây bể chứa nước tập trung				XB	XB	2	II
Dự án chăn nuôi dê					DL	2	II
Dự án trồng dưa lưới						2	II

2. Một số kỹ năng cần thiết trong công tác lập kế hoạch

2.1. Kỹ năng điều hành cuộc họp

Để điều hành cuộc họp có hiệu quả cần thực hiện một số bước cơ bản sau.

Bước 1: Lên chương trình cuộc họp

Chương trình cuộc họp cần tập hợp đầy đủ những nội dung sẽ có trong cuộc họp và ước lượng thời gian dành cho mỗi phần. Lưu ý, không nên quá tham lam mà đặt ra quá nhiều nội dung trong một cuộc họp hay bố trí thời gian không cân đối và hợp lý giữa các phần. Thời gian tổ chức cuộc họp phù hợp để các đối tượng tham gia đầy đủ nhất.

Bước 2: Thông báo mời họp

Sau khi lên chương trình cuộc họp, bước tiếp theo là phải gửi thông báo mời họp đến các thành viên tham dự. Trong thông báo mời họp đặt biết họp xã, họp thôn lập kế hoạch cần báo trước cuộc họp 2 ngày và nội dung cuộc họp. Bằng cách này có thể thu thập được các ý kiến đóng góp của những thành viên sẽ dự họp.

Bước 3: Điều hành cuộc họp

Điều đầu tiên cần phải nhớ là nên bắt đầu cuộc họp đúng giờ. Ngay khi bắt đầu cuộc họp cần tuyên bố mục đích của cuộc họp và giới thiệu tổng quan về chương trình cuộc họp.

Là người điều hành, cần theo sát tiến trình cuộc họp để có những điều chỉnh thích hợp cũng như ghi lại những quyết định chính mà cuộc họp đã thống nhất.

Đảm bảo rằng tất cả thành viên hiểu rằng tại lúc bắt đầu nội dung nào là được thảo luận, vấn đề cần giải quyết và các mục tiêu cần phải đạt được của cuộc họp.

Lắng nghe cẩn thận và duy trì cuộc họp tập trung về các mục tiêu của nó.

Ngăn chặn các hiểu lầm và sự mơ hồ và cố gắng duy trì sự trong sáng trong các buổi thảo luận.

Cố gắng để đạt được sự mãn nguyện lẫn nhau nhưng không lãng phí toàn bộ thời gian của bạn vào các nội dung đơn lẻ. Kết thúc các thảo luận dài trước khi quá muộn.

Tại cuối của mỗi nội dung trong chương trình họp, tổng kết cái gì đã được thảo luận và cái gì đạt được sự đồng thuận.

Bước 4: Tổng kết cuộc họp

Kết thúc cuộc họp nên tổng kết lại các nội dung chính để những người tham dự có cái nhìn tổng quát và xuyên suốt cuộc họp; đồng thời ghi nhớ những điểm đã thống nhất.

2.2. Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình

a) Tập hợp và hệ thống hoá thông tin theo từng vấn đề, lĩnh vực

- Tóm tắt thông tin và phân loại thông tin theo các nhóm như thông tin kinh tế, thông tin chính trị - xã hội, thông tin quá khứ, hiện tại, thông tin dự báo....

- Tóm tắt những thông tin cơ bản, những thông tin mới, thông tin có điểm khác biệt với những thông tin trước.

b) Phân tích và kiểm tra độ chính xác của các thông tin, tính hợp lý của các tài liệu, số liệu

- Xác định độ tin cậy của các nguồn tin;

- Lý giải được sự mâu thuẫn giữa các thông tin (nếu có);

- Chọn ra những thông tin đầy đủ hơn, có độ tin cậy cao hơn, chỉnh lý chính xác tài liệu, số liệu.

Thông tin trong quá trình quản lý phải bảo đảm các yêu cầu:

- Thông tin phải đúng. Nghĩa là thông tin phải trung thực, chính xác và khách quan. Để đạt tiêu chuẩn này cần có yếu tố con người, yếu tố vật chất, yếu tố phương pháp thu thập và xử lý thông tin.

- Thông tin phải đủ. Tiêu chuẩn này thể hiện thông tin phải phản ánh các khía cạnh cần thiết để có thể tái tạo được hình ảnh tương đối trung thực về đối tượng đang được xem xét. Thông tin đủ cũng đồng thời với nghĩa không dư thừa, không lãng phí. Để có được tiêu chuẩn này đòi hỏi các nhà lãnh đạo, quản lý phải có tầm nhìn chiến lược.

- Thông tin phải kịp thời. Nghĩa là thông tin phải được thu thập, phản ánh đúng lúc để kịp phân tích, phán đoán, xử lý. Tuy nhiên, tiêu chuẩn này phụ thuộc vào khả năng con người, trang thiết bị, phương pháp áp dụng.

- Thông tin phải gắn với quá trình, diễn biến của sự việc. Nghĩa là thông tin đó thuộc giai đoạn nào thuộc quá trình quản lý, thuộc cấp quản lý nào? Đây là tiêu chuẩn rất quan trọng đánh giá chất lượng thông tin thời kỳ hiện đại.

- Thông tin phải dùng được. Nghĩa là thông tin phải có giá trị thực sự, thông tin có thể đóng góp vào một trong các công việc như thống kê, ra quyết định quản

lý, đánh giá hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân... Đồng thời thông tin phải được xử lý dễ đọc, dễ tiếp thu, dễ hiểu, dễ nhớ.

c) Cung cấp, phổ biến thông tin

Thông tin đã được xử lý cần phải phổ biến được kịp thời truyền đạt đến các đối tượng cần tiếp nhận thông tin.

Ở bước này, cần lựa chọn hình thức và kênh truyền đạt thông tin phù hợp. Có những thông tin phải sao chép bằng bản photocopy để phát bằng văn bản cho các đối tượng tiếp nhận; có thông tin cần sử dụng các phương tiện truyền thông để cung cấp; có thông tin truyền đạt tại hội nghị, các cuộc họp bằng miệng hoặc bằng văn bản. Cần nghiên cứu kỹ các hình thức cung cấp, phổ biến thông tin để lựa chọn hình thức và kênh thông tin sao cho phù hợp và hiệu quả.

Muốn cung cấp thông tin cho lãnh đạo được tốt, cần thực hiện nghiêm túc một số nghiệp vụ sau:

- Tìm hiểu chính xác yêu cầu về thông tin cần cung cấp: Yêu cầu thông tin về vấn đề gì? Phạm vi thông tin; thời gian cung cấp thông tin; hình thức cung cấp thông tin (báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản).

- Xác định các thông tin cần cung cấp: Thông thường, khi cung cấp thông tin cho lãnh đạo, cần xác định thông tin chính, thông tin có tác dụng bổ trợ, giải thích, thuyết phục, chứng minh... cho thông tin chính, những thông tin mang tính chất tham mưu, tư vấn.

2.3. Kỹ năng viết báo cáo

a) Ý nghĩa của việc viết báo cáo

Báo cáo là một loại văn bản dùng để trình bày một sự việc hoặc các kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định, qua đó cơ quan, tổ chức có thể đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo định hướng những chủ trương mới phù hợp.

Báo cáo trong quản lý nhà nước là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình thực tế, trình bày kết quả hoạt động công việc trong hoạt động của cơ quan nhà nước, giúp cho việc đánh giá tình hình quản lý, lãnh đạo và đề xuất những biện pháp, chủ trương quản lý mới. Vì thế, báo cáo mang những đặc điểm cơ bản.

- 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.

- Về lý do viết báo cáo: Báo cáo có thể được viết định kỳ nhưng cũng có thể được viết theo yêu cầu của 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.

- Về nội dung báo cáo: Trong các bản báo cáo thường mang những nội dung khác nhau do tính chất của sự việc buộc phải báo cáo theo yêu cầu hoặc công việc mà đối tượng dự định báo cáo quyết định. Nội dung báo cáo vì vậy rất phong phú. Nội dung báo cáo 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. Nội dung báo cáo cũng có thể là 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 (5 năm, 10 năm...).

b) Yêu cầu của báo cáo

Trên thực tế tồn tại nhiều loại báo cáo nhưng điểm chung của các loại báo cáo thể hiện ở hình thức mô tả thực tế và mục đích là nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước. Tuy không có giá trị pháp lý rõ rệt như thông tin trong các biên bản được lập tại đúng thời gian và địa điểm xảy ra sự việc đối với các vụ việc cụ thể nhưng báo cáo vẫn là một kênh thông tin quan trọng ảnh hưởng đến giá trị của các quyết định quản lý. Đáng lưu ý là báo cáo cung cấp thông tin cho các quyết định quản lý nhưng báo cáo chính là sự tự phản ánh của chính cơ quan ban hành báo cáo. Do đó, để đạt được mục tiêu đề ra một bản báo cáo phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

*** Về nội dung:**

- Bố cục của báo cáo phải đầy đủ, rõ ràng;
- Thông tin chính xác, đầy đủ không thêm hay bớt thông tin;

- Báo cáo phải trung thực, khách quan, chính xác

Với tính chất mô tả nhằm mục đích cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định, báo cáo cần phải đúng với thực tế. Điều đó có nghĩa là thực tế như thế nào thì viết như thế ấy, không thêm thắt, suy diễn. Người viết báo cáo không được che giấu khuyết điểm hay đề cao thành tích mà đưa vào những chi tiết, số liệu không đúng trong thực tế.

- Báo cáo cần phải có trọng tâm và cụ thể

Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền tổng kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý. Vì vậy, 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, nguồn lực thực tế có tính khả thi cao.

*** Về hình thức:**

- Sử dụng đúng mẫu báo cáo theo quy định của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc tự xây dựng mẫu báo cáo phù hợp với mục đích, nội dung của vấn đề cần báo cáo;
- Bản báo cáo được trình bày sạch sẽ, không có lỗi chính tả hay lỗi kỹ thuật máy tính (khoảng trống hay lỗi font chữ,..);
- Sử dụng cách hành văn đơn giản đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với văn phong hành chính thông dụng.

*** Về tiến độ, thời gian:**

Báo cáo phải đảm bảo kịp thời. Mục đích chính của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý của Nhà nước, của các tổ chức và doanh nghiệp. Vì thế, sự chậm trễ của các báo cáo sẽ ảnh hưởng đến việc ban hành quyết định quản lý của các cơ quan công quyền hoặc sự chậm trễ báo cáo trong doanh nghiệp sẽ ảnh hưởng đến cơ hội kinh doanh của doanh nghiệp. Do đó, báo cáo cần thiết phải được ban hành một cách nhanh chóng, kịp thời.

c) Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng 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.

d) Các bước viết báo cáo

Báo cáo không có mẫu trình bày hay bố cục nhất định. Nếu báo cáo được viết theo mẫu quy định của cơ quan, tổ chức cụ thể thì người soạn thảo chỉ cần thu thập dữ liệu rồi điền vào mẫu quy định.

Nếu báo cáo không có mẫu thì người viết báo cáo cần tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Chuẩn bị viết báo cáo;

- Xác định mục đích của bản báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất của công việc đang thực hiện quyết định;
- Thực hiện thu thập các dữ liệu cần báo cáo. Các dữ liệu có thể được thu thập từ những nguồn như từ việc khảo sát thực tế trong hoạt động của các phòng ban; từ số liệu qua báo cáo của chính các phòng, ban; từ ý kiến nhận định phản hồi của cán bộ nhân viên cơ quan, của những người có liên quan, của báo chí;
- Đối chiếu và phân tích các thông tin đã thu nhận được để có được thông tin chính xác đưa vào trong báo cáo;
- 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

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

tất 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.

Đề cương báo cáo (tổng kết, sơ kết) có cấu trúc như sau:

- *Mở đầu*: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối đến kết quả thực hiện.

- *Phần nội dung*: Tổng kết, đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra, kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, những nguyên nhân đem đến kết quả trên; Đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

- *Phần kết thúc*: Nêu những mục tiêu, nhiệm vụ, những biện pháp thực hiện, những kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên hay các cơ quan chức năng.

Bước 3: Viết báo cáo

Trên cơ sở đề cương báo cáo đã được lãnh đạo phê duyệt và dựa vào các thông tin, tư liệu đã sưu tầm được để tiến hành viết báo.

Bước 4: Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt

Kết thúc giai đoạn viết báo cáo trên đây văn bản có thể được hoàn thành để trình lãnh đạo duyệt. Đối với những báo cáo quan trọng (báo cáo tổng kết năm hoặc 5 năm, 10 năm trở lên), người soạn báo cáo cần dựa vào dàn ý và cấu sửa chữa, bổ sung, biên tập hoàn chỉnh rồi trình lãnh đạo phê duyệt.

e) Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

**** Lỗi trình bày bản báo cáo***

- Cách đánh số:

Đánh số thứ tự trong một bản báo cáo có vai trò quan trọng trong việc giúp người đọc nắm được cấu trúc của bài viết. Cách đánh số trong một bản báo cáo phải thống nhất theo một trình tự lớn, nhỏ nhất quán. Các lỗi thường gặp có thể là đánh số theo hình thức phân cấp (ví dụ: 2.1; 2.1.1.; 2.1.1.1. nhưng cũng chính trong báo cáo lại có mục 3.1, a..) hoặc đánh số không theo thứ tự (số La Mã, số nguyên, chữ cái hoa...).

Trong một số trường hợp tại chương đầu viết theo số La Mã, chương sau lại đánh số theo chữ in hoa. Một số báo cáo tạo ra một mục lớn nhưng sau đó lại chỉ tạo một mục con (ví dụ: Chương II có phần 2.1 nhưng lại không có phần 2.2). Giải pháp cho vấn đề này là nên dùng LaTeX hoặc chức năng Style của MicroSoft Word.

- Hình ảnh, bảng biểu và công thức trong báo cáo:

Hình ảnh, bảng biểu là những bằng chứng số liệu hoặc các hình ảnh minh họa cho những nhận định của báo cáo trở nên rõ ràng, minh bạch và thuyết phục người đọc. Tuy nhiên, việc sử dụng hình ảnh, bảng biểu và công thức cũng hay gặp các lỗi như không liên quan đến nội dung, không rõ ràng, không được giải thích.

Trong nhiều báo cáo, các bảng biểu, hình ảnh không đánh số dễ gây ra sự nhầm lẫn. Trong nhiều bản báo cáo kỹ thuật và khoa học đã không đặt tên cho các hình ảnh, bảng biểu và công thức, tạo ra những khó khăn cho việc tham khảo đến các tài liệu khác.

Các báo cáo thường có tham chiếu "xem hình bên dưới" và thừa khoảng nửa trang giấy do hình quá lớn phải sang mặt bên. Giải pháp ở đây là nên đánh số hoặc đặt tên các hình để viện dẫn "xem hình x". Sau đó có thể đưa hình vẽ, bảng biểu đến bất cứ vị trí nào thích hợp cho việc dàn trang.

Hình ảnh, bảng biểu và công thức khi đưa vào báo cáo nhiều khi không có tác dụng với nội dung vì nó không được giải thích. Nhiều báo cáo để bảng biểu, hình ảnh lấp đầy báo cáo, người đọc không hiểu hình ảnh, bảng biểu đó mô tả cái gì, muốn nói cái gì.

Trong nhiều trường hợp bảng biểu, hình ảnh được chụp từ các báo cáo khác hoặc lấy từ nguồn trên mạng nên chất lượng hình ảnh thấp, mờ, không thể đọc được hình. trong trường hợp này người viết báo cáo nên vẽ lại.

- Lỗi sử dụng dấu câu và khoảng trắng:

Có nhiều báo cáo đã viết đoạn quá dài mà không có dấu chấm câu. Trong nhiều báo cáo đã sử dụng tùy tiện hoặc thiếu khoảng trắng trong khi viết.

Lưu ý khi sử dụng khoảng trắng: Đối với các dấu câu, sau dấu chấm, chấm phẩy, hai chấm... không được đặt khoảng trắng ở trước và sau dấu câu mà nên có dấu cách bình thường như đang viết một từ bất kỳ; Đối với dấu ngoặc đơn hoặc ngoặc kép thì phía ngoài dấu ngoặc là một khoảng trắng, phía trong dấu ngoặc không có khoảng trắng.

- Lỗi định dạng:

Nhiều báo cáo bị lỗi về sử dụng font chữ: Font chữ thường được sử dụng để viết báo cáo là loại Serif và Time New Roman. Khi cần mô tả các đoạn mã nguồn phải sử dụng các loại font Monospace như Courier New, Lucida Console hoặc Monaco (Trên Mac OS).

**** Lỗi ngôn ngữ, văn phong:***

Các lỗi thường gặp: sai lỗi chính tả, dùng từ không thích hợp trong các báo cáo khoa học kỹ thuật như dùng đại từ ngôi thứ nhất: tôi, ta, chúng tôi... các từ cảm thán, từ địa phương, văn nói... vào báo cáo.

Cũng có trường hợp dùng từ lủng củng, ý không rõ ràng, ý trước mâu thuẫn với ý sau. Để khắc phục lỗi diễn đạt lan man, không rõ ý, người viết báo cáo nên nêu ra câu chủ đề. Các câu tiếp theo sẽ triển khai ý của câu chủ đề.

**** Lỗi nội dung:***

Có nhiều bản báo cáo đã không nêu bật được những công việc đã làm mà viết những vấn đề rất xa, không trọng tâm, rất ít liên quan đến tiêu đề của báo cáo. Do đó, trước khi viết báo cáo cần lập dàn ý chi tiết, sau đó dựa vào dàn ý đó để viết.

III. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI HÀNG NĂM CẤP XÃ CÓ SỰ THAM GIA CỦA CỘNG ĐỒNG

1. Quy trình kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã

1.1. Bước 1: Công tác chuẩn bị

a) Công việc 1. Kiện toàn các tổ xây dựng kế hoạch kế hoạch

Chủ tịch UBND xã ra quyết định thành lập/kiện toàn các “Tổ xây dựng kế hoạch” xã; thôn, bản, khu phố (sau đây gọi là thôn).

**** Thành phần tổ xây dựng kế hoạch xã gồm:***

Tổ trưởng: Chủ tịch UBND xã;

Thư ký: Có thể cán bộ Văn phòng - Thống kê

Thành viên: 5 đến 7 người là cán bộ phụ trách các lĩnh vực: Kế toán, Nông nghiệp - Địa chính, Kinh tế, Tư pháp, Văn hóa - Xã hội, đại diện đoàn thể, ban ngành... trưởng thôn .

**** Thành phần tổ xây dựng kế hoạch thôn gồm:***

Tổ trưởng: Trưởng thôn hoặc Bí thư chi bộ;

Thư ký và các thành viên: 3-5 người là đại diện đoàn thể thôn, trong đó có ít nhất 1 thành viên là nữ giới.

b) Công việc 2. Ban hành văn bản chỉ đạo xây dựng kế hoạch

Tổ xây dựng kế hoạch chuẩn bị và trình UBND xã ban hành văn bản chỉ

đạo xây dựng kế hoạch xã và chuẩn bị báo cáo 6 tháng tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT - XH tại địa phương.

*** Nội dung chuẩn bị:**

- Văn bản chỉ đạo, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, cơ quan cấp trên về mục tiêu và chiến lược phát triển KT - XH xã;
- Thông tin định hướng trong Kế hoạch phát triển KT - XH trung và dài hạn của xã hoặc chiến lược phát triển của địa phương;
- Báo cáo thống kê về một số chỉ tiêu KT - XH cơ bản (giảm nghèo, y tế, văn hóa, giáo dục...);
- Thông tin dự kiến về nguồn lực năm hiện tại và năm kế hoạch (nếu có), các báo cáo về tình hình sử dụng nguồn lực các năm trước.
- Lịch triển khai lập kế hoạch phát triển KT - XH tại xã.

c) Công việc 3. Tổ chức hội nghị triển khai công tác kế hoạch

UBND xã tổ chức hội nghị lập kế hoạch phát triển KT - XH.

*** Thành phần:** Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã, thành viên TCTKH xã, Trưởng tổ xây dựng kế hoạch thôn và đại diện các ban ngành, đoàn thể xã.

*** Thời gian thực hiện:** 01 ngày.

*** Nội dung cần chuẩn bị:**

- Lịch triển khai lập đề xuất kế hoạch và tổng hợp thông tin.
- Mẫu thu thập thông tin thôn gồm: Mẫu I.1, I.2, I.3, I.4.
- Bộ biểu mẫu dành cho các ban ngành, đoàn thể, doanh nghiệp, hợp tác xã các đơn vị đóng trên địa bàn xã...vv: Mẫu II.3.
- Văn bản chỉ đạo của xã về hướng dẫn lập kế hoạch.
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ trưởng xây dựng KH tóm tắt văn bản chỉ đạo xây dựng kế hoạch xã;
- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT - XH trong thời gian qua; những thuận lợi/khó khăn, phương hướng, nhiệm vụ phát triển KT - XH trong thời gian tới;

- Hướng dẫn các mẫu biểu thu thập thông tin tại thôn và ban ngành xã;
- Thông qua lịch triển khai lập kế hoạch.

1.2. Bước 2. Thu thập thông tin

a) Tiếp nhận thông tin định hướng phát triển từ cấp huyện

Thông tin định hướng từ cấp huyện đóng vai trò quan trọng đối với quá trình lập kế hoạch tại các xã. Theo tiến trình công tác kế hoạch huyện, UBND huyện chỉ đạo phòng Tài chính & Kế hoạch cung cấp thông tin và dự kiến các chỉ tiêu kế hoạch trong năm tới.

Các nội dung được cung cấp từ huyện:

- Thông tin ngân sách,
- Thông tin đầu tư;
- Thông tin về hoạt động sự nghiệp và các Chương trình mục tiêu, chương trình/dự án khác trên địa bàn xã;
- Hướng dẫn và các mẫu biểu kế hoạch từ cấp huyện.

b) Công việc 1. Thu thập thông tin từ thôn

b1) Họp trừ bị

*** Thành phần:** Các thành viên tổ kế hoạch thôn, cán bộ xã theo dõi thôn...

*** Thời gian:** Ngay sau khi triển khai công tác kế hoạch xã.

*** Nội dung cần chuẩn bị:**

- Văn bản chỉ đạo của xã về công tác lập kế hoạch phát triển KT - XH;
- Sổ sách ghi chép tình hình thôn bản;
- Số liệu thống kê về tình hình KT - XH của thôn;
- Bảng phân hoặc vật liệu phù hợp (giấy A0, A4, bút dạ, bút bi...) để ghi chép, thảo luận.

*** Kết quả cần đạt được:**

- Biểu đánh những giá kết quả nổi bật (hay còn gọi là thành tích), vấn đề tồn tại/ bức xúc của thôn, nguyên nhân, giải pháp và các hoạt động dự kiến (trình bày trên bảng hay giấy A0);
- Danh mục những chủ đề, lĩnh vực thế mạnh (nếu có) của thôn cần tổ chức thảo luận nhóm;

- Thống nhất về thời gian, địa điểm, nội dung và thành phần tham gia các cuộc họp tiếp theo.

*** *Trình tự thực hiện:***

- Trưởng thôn thông báo về mục tiêu và nội dung cần đạt được trong cuộc họp, giao nhiệm vụ ghi chép các nội dung thảo luận;

- Thông tin định hướng của xã, huyện (các chương trình, dự án...);

- Đánh giá khái quát tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT - XH của thôn những tháng đầu năm (đánh giá những kết quả, điểm mạnh, thuận lợi, khó khăn, tồn tại trong việc thực hiện nhiệm vụ của thôn), phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ phát triển KT - XH những tháng cuối năm và chủ chương, định hướng cho năm kế hoạch (Biểu I.2); Thống nhất số liệu cơ bản của thôn (biểu I.1);

- Liệt kê tất cả các lĩnh vực kinh tế, xã hội của thôn; sau đó, lựa chọn các lĩnh vực ưu tiên để phân tích;

- Thảo luận, xác định kết quả đạt được, tìm ra nguyên nhân và giải pháp/ hoạt động cụ thể. Ghi kết quả thảo luận vào Biểu I.3 (*trên mỗi biểu chỉ ghi 1 lĩnh vực*). Chú ý tìm ra các hoạt động không cần nguồn lực mà cộng đồng thôn có thể tự triển khai. Khi thảo luận về hoạt động, giải pháp thực hiện, cần trao đổi thêm về các sản phẩm, hàng hóa có lợi thế trên địa bàn để đưa ra hoạt động phù hợp với điều kiện địa phương và có tính khả thi cao;

- Thống nhất các hoạt động dự kiến của thôn;

- Dự kiến công tác chuẩn bị cho họp thôn chính thức (thống nhất thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức buổi họp thôn; phân công thành viên đi khảo sát các hoạt động; phân công nhiệm vụ cho các thành viên);

- Chủ tọa khái quát kết quả cuộc họp;

- Thông qua biên bản;

- Bế mạc cuộc họp trừ bị.

b2) Tổ chức họp thôn bản

*** *Thành phần:*** tổ công tác thôn; đại diện các hộ trong thôn; cán bộ xã.

*** *Thời gian:*** Sau họp trừ bị từ 3-5 ngày.

*** *Nội dung cần chuẩn bị:***

- Biểu số liệu cơ bản đã được điền số liệu (Biểu I.1).

- Đánh giá khái quát tình hình KT - XH những tháng đầu năm, phương hướng thời gian tới/trên giấy A4 (biểu I.2).

- Danh sách các hoạt động đề xuất dự kiến - Biểu I.3 đã được trình bày trên bảng/ giấy A0.

- Bút viết, phấn, giấy viết, vật dụng chuẩn bị cho bỏ phiếu (hạt ngô, que tre, hoặc giấy màu...).

*** *Trình tự nội dung thực hiện:***

- Trưởng thôn thông báo về mục tiêu và nội dung cần đạt được trong cuộc họp, giới thiệu và phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm lập kế hoạch thôn;

- Trưởng thôn trình bày và thống nhất số liệu cơ bản (I.1);

- Trưởng thôn trình bày tình hình KT-XH thôn những tháng đầu năm và phương hướng, giải pháp những tháng cuối năm và chủ chương, định hướng, mong đợi trong năm tới (biểu I.2);

- Trình bày và thống nhất ý kiến người dân về nhận định đánh giá theo từng lĩnh vực (ở các nội dung kết quả đạt được, vấn đề, nguyên nhân, giải pháp) - Biểu I.3 – đã thảo luận trong cuộc họp trừ bị;

- Trình bày và thống nhất ý kiến của người dân về danh sách các hoạt động dự kiến trong cuộc họp trừ bị (chuẩn bị danh sách này trên giấy A0 hoặc bảng lớn);

- Thảo luận và thống nhất ý kiến người dân cho từng hoạt động (về các nội dung số lượng, thời gian làm, địa điểm thực hiện, người chịu trách nhiệm, nguồn lực tài chính). Cần ghi vào cột ghi chú mức độ và loại hình đóng góp của các tổ chức, cá nhân, và các nội dung cần chi tiết khác; Cụ thể:

+ *Quy mô hoạt động*: Xác định cụ thể số lượng, khối lượng, đơn vị tính của hoạt động, ghi vào cột đơn vị tính và số lượng;

+ *Thời gian thực hiện*: Thời gian nào trong năm dự kiến sẽ thực hiện, ghi vào cột thời gian;

+ *Địa điểm tiến hành*: Dự kiến tổ chức hoạt động ở đâu, ghi vào cột địa điểm;

+ *Trách nhiệm tổ chức thực hiện*: Ai là người đứng ra chỉ đạo tổ chức thực hiện hoạt động, ghi vào cột trách nhiệm;

+ *Dự tính về nguồn lực*: Cần bao nhiêu tiền để thực hiện mỗi hoạt động, người dân có thể đóng góp bao nhiêu, cần hỗ trợ từ bên ngoài là bao nhiêu, ghi vào cột dân góp và cần hỗ trợ nếu có thể xác định được (*ước lượng tỉ lệ phần trăm đóng góp nếu không xác định được lượng tiền cụ thể cần cho hoạt động đó*);

+ *Làm rõ loại hình đóng góp của người dân* (bằng hiện vật như tre nứa, ngày công lao động ..vv) và các nội dung cần thiết khác và ghi vào cột ghi chú hoặc phản tương ứng trong nhóm các hoạt động không cần nguồn lực.

- Sắp xếp thứ tự ưu tiên các hoạt động dự kiến đề xuất thực hiện trong năm kế hoạch. Trưởng thôn thông qua kết quả lựa chọn trước toàn thể cuộc họp;

- Bí thư chi bộ, cán bộ xã phát biểu (nếu có);
- Kết luận cuộc họp;
- Thông qua biên bản;
- Bế mạc cuộc họp.

b3) Công việc sau họp thôn

Thư ký và các thành viên tổ công tác hoàn chỉnh tất cả các biểu theo mẫu để gửi lên xã đóng hạn theo yêu cầu trong văn bản chỉ đạo.

Hồ sơ gồm: Biểu I.1, I.2, I.3, I.4 và các biểu mẫu khác (nếu có).

c) Công việc 2. Thu thập thông tin từ các ban ngành cấp xã

*** Thành phần:** Các thành viên chủ chốt của ban ngành.

*** Thời gian:** Song song thời điểm thu thập thông tin từ thôn.

*** Kết quả đạt được:** Danh mục đề xuất các hoạt động của ban ngành xã trên cơ sở phân tích theo phiếu thu thập thông tin theo mẫu II.3.

*** Trình tự thực hiện:**

- Thông báo mục tiêu và các kết quả cần đạt được của cuộc họp, phân công nhiệm vụ từng cá nhân tham gia; tóm tắt những điểm chính về tình hình KT - XH xã;

- Thảo luận và xác định kết quả hoặc điểm mạnh/thuận lợi nổi bật mà đơn vị đạt được trong giai đoạn vừa qua, xác định những khó khăn cần khắc phục (sau đây gọi là vấn đề/tồn tại) của đơn vị;

- Lựa chọn vấn đề chính để phân tích;

- Xác định nguyên nhân, giải pháp/hoạt động nhằm khắc phục các vấn đề.

1.3. Bước 3: Tổng hợp và xử lý thông tin

a) Công việc 1. Tổng hợp khung kế hoạch xã

*** Thành phần:** Tổ kế hoạch xã.

*** Thời gian:** Tuần 2 của tháng 6 năm báo cáo.

*** Kết quả đạt được:** Dự thảo kế hoạch xã, các mẫu biểu tổng hợp thông tin.

*** Trình tự thực hiện:**

- **Chia nhóm tổng hợp:** Tổ trưởng hướng dẫn chia tổ xây dựng kế hoạch xã thành 3 nhóm tổng hợp, phân công trưởng nhóm và thư ký, cụ thể như sau:

Nhóm Kinh tế: Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực: Trồng trọt; Chăn nuôi;

Lâm nghiệp; Thủy sản; Thú y; Khuyến nông; Công nghiệp; Tiểu thủ Công nghiệp; Thương mại; Du lịch; Dịch vụ khác; Hợp tác xã; Doanh nghiệp; Đầu tư hạ tầng; Chương trình dự án; Ngân sách; Địa chính.

Nhóm Chính quyền: Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động chính quyền, đoàn thể như: Đoàn Thanh niên; Hội Phụ nữ; Mặt trận Tổ quốc...An ninh trật tự; Quốc phòng; Môi trường; ...

Nhóm Văn hoá - Xã hội: Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực liên quan đến các vấn đề Văn hóa - Xã hội như: Giáo dục; Y tế; Dân số; Văn hóa - Thông tin; Thể dục - Thể thao; Lao động việc làm; Xóa đói, giảm nghèo...

- *Nguyên tắc tổng hợp:*

Lấy **biểu II.3** (biểu do các ban ngành cung cấp) làm trung tâm, tiến hành tổng hợp trước. Sau đó, bổ sung thông tin từ thôn xã (**biểu I.3**). Với những thông tin **đã được đề cập** thì **bỏ qua**, **chưa được đề cập** thì **bổ sung** và ghi chú tên thôn đó trong ngoặc đơn.

Để đảm bảo có thông tin chính xác, trong quá trình tổng hợp, đại diện các thôn và ban ngành cần giải trình cụ thể nếu có yêu cầu.

Cần **ghi tên lĩnh vực** vào biểu tổng hợp.

Danh mục các hoạt động đề xuất phải đảm bảo đầy đủ các thông tin, các phiếu cung cấp thông tin bị thiếu nội dung cần được làm rõ trước khi tổng hợp.

*** Trình tự thực hiện:**

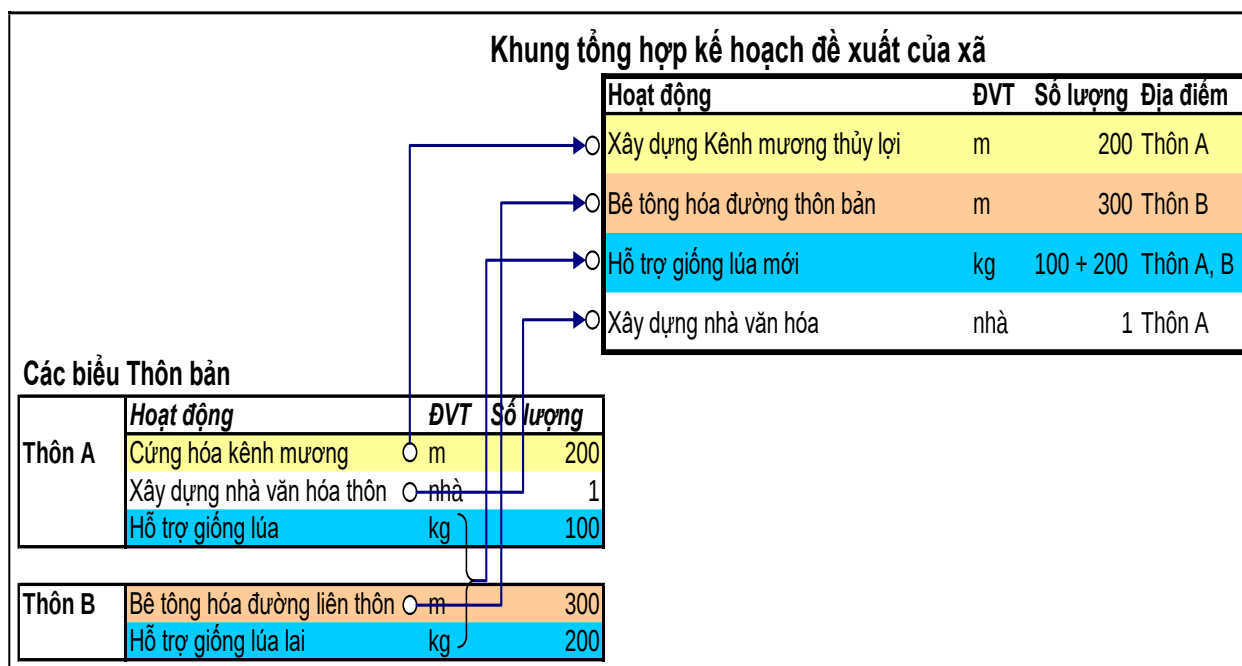
Tổng hợp vấn đề & nguyên nhân: Các nhóm liệt kê, phân tích, thảo luận và chỉnh sửa cách phát biểu các vấn đề và nguyên nhân tương ứng trong **biểu II.3** thuộc từng lĩnh vực. Nhóm các vấn đề giống nhau, ghi vào cột vấn đề, các nguyên nhân tương ứng của vấn đề ghi vào cột nguyên nhân của **biểu II.4.A** (tổng hợp thủ công) hoặc **biểu II.5A** (nếu sử dụng phần mềm).

Khi tổng hợp xong từng vấn đề và các nguyên nhân tương ứng từ **biểu II.3**, bổ sung các vấn đề từ **biểu I.2** theo nguyên tắc đã nói ở trên.

Xác định mục tiêu: Căn cứ vào các vấn đề và nguyên nhân đã chỉ ra, nhóm tổng hợp xác định mục tiêu cần đạt được trong năm tới.

Tổng hợp giải pháp: Nhóm công tác tổng hợp giải pháp cụ thể do ban ngành, thôn xã ...vv xác định theo nguyên tắc đã nói ở trên và ghi vào cột **giải pháp**.

Tổng hợp hoạt động đề xuất: Cách thức tổng hợp hoạt động như trong sơ đồ dưới đây:



Các bước tiến hành tương tự như tổng hợp vấn đề/nguyên nhân, giải pháp. Kết quả tổng hợp được điền vào **mẫu II.4.B** (tổng hợp thủ cộng) **hoặc II.5B** (nếu sử dụng phần mềm tổng hợp).

Khi tổng hợp cần chú ý:

+ **Xác minh số liệu** của từng hoạt động để đảm bảo tính khả thi về các mặt: nguồn vốn, thời gian thực hiện, quy mô..vv.

+ Nếu số liệu không rõ ràng và không thể xác minh được thì **không tổng hợp** vào danh sách hoạt động của xã.

Thế nào là hoạt động rõ ràng?

- Tên hoạt động: Cụ thể và chỉ ra được nội dung cần thực hiện
- Mô tả (Khối lượng và Đơn vị tính): Chỉ ra được mức độ công việc và khối lượng công việc cần thực hiện
- Thời gian thực hiện: Chỉ ra cụ thể thời gian thực hiện
- Địa điểm thực hiện: Chỉ rõ địa điểm tiến hành
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện: Nêu được ai tham gia vào tổ chức thực hiện hoạt động
- Nguồn vốn và Ghi chú: Cụ thể hóa được nguồn vốn, mức độ đóng góp kinh phí từ các nguồn khác nhau (tỉ lệ đóng góp/số tiền nếu có thể xác định được)

b) Công việc 2. Dự thảo Kế hoạch Phát triển KT - XH

*** Thành phần:** Lãnh đạo xã, công chức Văn phòng - Thống kê.

*** Thời gian:** Sau khi hoàn thành tổng hợp thông tin.

*** Kết quả đạt được:** Dự thảo Kế hoạch phát triển KT - XH xã.

*** Hướng dẫn xây dựng dự thảo:**

Phương pháp đưa số liệu từ biểu II. 4A (hoặc II.5.A nếu sử dụng phần mềm tổng hợp kế hoạch) sang **mẫu dự thảo II.7.**

1.4. Bước 4: Tổ chức hội nghị kế hoạch xã

a) Công việc 1. Tổ chức hội nghị, thông qua dự thảo kế hoạch xã

*** Thành phần:** Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, tổ kế hoạch xã và khách mời bao gồm đại diện các ban ngành, đại diện tổ xây dựng kế hoạch các thôn, đại diện hộ nghèo và một số hộ nông dân tiêu biểu.

*** Thời gian:** Trước 25 tháng 6.

*** Nội dung cần chuẩn bị:**

- In Dự thảo kế hoạch xã (Mẫu II.7) với số lượng hạn chế và cung cấp cho các đại diện lãnh đạo chủ chốt.

- In Danh mục các hoạt động đề xuất kế hoạch, gồm danh mục hoạt động đã dự kiến nguồn lực (biểu II.6.A) và danh mục hoạt động chưa xác định được nguồn lực (biểu II.6.B) cung cấp cho các đại biểu tham gia.

*** Các công việc cần thực hiện:**

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, mục tiêu, nội dung và kết quả hội nghị

- Báo cáo kết quả thu thập thông tin và tổng hợp thông tin kế hoạch xã

- Thông qua dự thảo kế hoạch xã

- Thảo luận (Nên chia thành 3 nhóm thảo luận theo 3 lĩnh vực tổng hợp)

Trước khi thảo luận, tổ trưởng kế hoạch xã giải thích về danh mục hoạt động đề xuất kế hoạch (biểu II.6.A, B). Thực hiện thảo luận, chất vấn và điều chỉnh danh mục nếu có ý kiến.

- Hội nghị thảo luận và thống nhất mục tiêu phát triển KT - XH năm kế hoạch.

- Cán bộ hỗ trợ hướng dẫn toàn thể hội nghị lựa chọn ưu tiên các hoạt động đề xuất trong biểu II.6.A, B của mình bằng cách đánh dấu x vào mỗi hoạt động

họ ưu tiên thực hiện tại cột **ưu tiên**, nhóm hỗ trợ tiến hành tổng hợp kết quả xếp hạng ưu tiên. Số hoạt động ưu tiên được lựa chọn nên tính bằng 30%^(*) tổng số hoạt động còn lại trong biểu sau khi đã loại trừ các hoạt động ở bước trên.

- Chủ tọa công bố nguồn vốn của các chương trình dự án (nếu có), chủ trì thảo luận và thống nhất trước hội nghị về cách phân bổ kinh phí đó cho các hoạt động đề xuất đã sắp xếp ưu tiên.

- Thư ký ghi kết quả, chuyển những hoạt động đề xuất đã được phân bổ nguồn vốn sang biểu II.6.A và các hoạt động chưa phân bổ vào biểu II.6.B.

- Kết luận.

- Thông qua biên bản, bế mạc hội nghị.

b) Công việc 2. Cập nhật khung kế hoạch xã

Dựa trên kết quả thảo luận và nội dung đã thống nhất trong hội nghị, Tổ xây dựng kế hoạch hoàn thiện các nội dung:

- Biên bản kết luận hội nghị xã.

- Bản dự thảo kế hoạch phát triển KT - XH xã (mẫu II.7).

- Khung kế hoạch phát triển KT - XH (biểu II.6.A) có bổ sung thêm các hoạt động đề xuất được phân bổ từ nguồn ngân sách phát triển xã.

- Khung đề xuất kế hoạch phát triển KT - XH (biểu II.6.B).

c) Công việc 3. Báo cáo kế hoạch lên cấp trên

Kế hoạch phát triển KT - XH của các xã cần được báo cáo lên UBND huyện thông qua phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp và lồng ghép vào kế hoạch phát triển KT - XH của huyện cũng như những chương trình hỗ trợ ngành, Chương trình mục tiêu quốc gia.

Danh mục các tài liệu báo cáo cấp trên bao gồm:

- Dự thảo Kế hoạch phát triển KT - XH của xã (mẫu biểu II.7);

- Khung tổng hợp kế hoạch (gửi cả bản điện tử).

1.5. Bước 5. Cập nhật kế hoạch và phản hồi thông tin

a) Công việc 1. Cập nhật và hoàn thiện kế hoạch xã

*** Thời gian:** Cập nhật đến cuối năm.

*** Các nội dung chính:**

- Tình hình thực hiện kế hoạch năm báo cáo và ước thực hiện trong cả năm;
- Bổ sung, chỉnh sửa phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch xã cho phù hợp với định hướng phát triển của huyện.

b) Công việc 2. Tổ chức tham vấn, phản hồi, cập nhật và hoàn thiện kế hoạch

*** Thời gian tham vấn:** Trong tháng 10 - 11 năm báo cáo.

*** Nội dung cần tham vấn:** Dự thảo kế hoạch đã cập nhật, điều chỉnh.

*** Tài liệu phục vụ tham vấn:**

- Phiếu tham vấn.
- Bản dự thảo kế hoạch phát triển KT - XH xã (kèm danh mục đề các hoạt động trong biểu II.6A).

*** Hình thức thực hiện tham vấn:**

Có 2 hình thức tham vấn trực tiếp hoặc gián tiếp:

- Tham vấn trực tiếp:

Thành viên tổ xây dựng kế hoạch kế hoạch xã xuống địa bàn, phối hợp với lãnh đạo đơn vị/cộng đồng nơi tổ chức tham vấn, tiến hành họp thông báo chi tiết bản dự thảo kế hoạch xã.

Gặp các cơ quan/đơn vị có liên quan hoặc có chuyên môn về kỹ thuật để tham vấn ý kiến.

-Tham vấn gián tiếp:

Công bố nội dung bản thảo kế hoạch xã qua hệ thống phát thanh, loa truyền thanh, bảng tin và các địa điểm họp thôn.

Gửi đến các chương trình dự án nội dung các hoạt động đề xuất sử dụng nguồn kinh phí của các chương trình dự án đó để góp ý.

Gửi đến các cơ quan chuyên môn để có những tư vấn về mặt kỹ thuật (nếu có thể).

c) Công việc 3. Ghi nhận phản hồi và cập nhật kết quả tham vấn

Các ý kiến đóng góp trực tiếp được cán bộ tổng hợp vào phiếu ghi nhận tham vấn trong.

Kết thúc thời hạn tiếp nhận ý kiến tham vấn, tổ xây dựng kế hoạch kế hoạch xã thu thập và tổng hợp các phiếu tham vấn để đưa vào bản thảo kế hoạch xã.

1.6. Bước 6. Hoàn thiện, ban hành và tổ chức thực hiện

*** Thành phần:** Tùy theo quy định cụ thể của Chủ tịch UBND xã.

*** Thời gian:** Trong tháng 12.

*** Trình tự thực hiện:**

Sau khi đã được cơ quan cấp huyện cho ý kiến về chỉ tiêu kế hoạch phát triển KT - XH và dự toán ngân sách, tổ xây dựng kế hoạch kế hoạch xã hoàn chỉnh bản kế hoạch phát triển KT - XH, lập tờ trình HĐND xã hoặc cơ quan quản lý cấp trên thảo luận, thông qua và phê duyệt.

Trước 31/12 năm báo cáo, sau khi có nghị quyết thông qua của HĐND xã hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên, UBND xã ra quyết định ban hành Kế hoạch.

Cùng thời gian, UBND xã ra thông báo về các hoạt động trong bản kế hoạch cho các bên liên quan làm cơ sở để tổ chức thực hiện và huy động nguồn lực.

2. Mẫu biểu sử dụng cho lập kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã

(Hệ thống mẫu biểu phần này chuyển sang phần Phụ lục)

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TỔNG HỢP KẾ HOẠCH

1. Tổng quát về phần mềm tổng hợp kế hoạch

Trước khi bắt đầu sử dụng phần mềm, hãy đọc kỹ và tuân thủ các bước thực hiện sau đây:

Bước 1: Tải về, cài đặt (Địa chỉ www.sfdp.net)

Bước 2: Chạy phần mềm, điền hoặc lựa chọn các thông tin cơ bản (tên xã, thôn bản)

Bước 3: Nhập thông tin Số liệu cơ bản (Biểu II.2, II.2.A, II.2.B)

Bước 4: Nhập thông tin định tính từ thôn, ban ngành xã (Biểu I.3¹, II.3 vào biểu II.5.A)

Bước 5: Nhập thông tin hoạt động từ thôn, ban ngành xã (Biểu I.3, II.3 vào biểu II.5.B). Đối với các địa phương có sử dụng công cụ lồng ghép thì nhập thêm biểu II.5.C – Lồng ghép biến đổi khí hậu, II.5.D – Lồng ghép định hướng thị trường.

Bước 6: In biểu II.5.B để lãnh đạo xã rà soát nguồn lực (Các biểu II.6.A, B, C sẽ tự động có dữ liệu)

Bước 7: (Diễn ra đồng thời với bước 7) Lập dự thảo kế hoạch xã để hoàn thiện (Cán bộ VP Thống kê viết, lãnh đạo xã viết 1 số phần)

Bước 8: Cập nhập ưu tiên sau hội nghị kế hoạch xã vào biểu II.6.A, II.6.B)

Bước 9: Lọc, bổ sung thông tin hoạt động phù hợp với tiêu chí dự án trong biểu II.6.D để trình dự án các Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các dự án khác liên quan tổng hợp vào kế hoạch dự án.

Ngoài ra, hãy chú ý sử dụng những phím tắt sau đây:

Phím F4 để bật, tắt chế độ lọc đã được định nghĩa sẵn;

Với các cột cho phép chọn từ danh sách (thể hiện qua lời nhắc), có thể dùng **phím F3** để kích hoạt chức năng chọn và thêm đối tượng. Một số máy tính xách tay, phím F3 có thể không hoạt động, hãy **nhấn đồng thời phím Fn** kèm theo **phím chức năng liên quan**.

Và hãy thỉnh thoảng ghé thăm trang www.sfdp.net để biết thêm các thông tin cập nhập về công tác đổi mới kế hoạch.

Khi sử dụng, người dùng hay gặp những lỗi cơ bản sau:

- Bộ lọc đang ở chế độ lọc dẫn đến một số dòng bị che lấp (Xem phần bộ lọc - **Filter**);
- Một số cột bị che mất do các biểu sử dụng chế độ cố định cột (dùng thanh kéo ngang để kéo về cột đầu);
- Một số vùng dữ liệu không in được (xem phần điều chỉnh vùng in).

① Lưu ý: Một số việc cần thực hiện khi sử dụng phần mềm

+ Liên lạc với **Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện** để thống nhất chỉ tiêu trong các biểu số liệu cơ bản (II.2, I.1), biểu Chỉ tiêu kế hoạch (II.2.B) để thống nhất toàn huyện.

+ Trường hợp không thực hiện được việc này, xã tiến hành tự điều chỉnh các chỉ tiêu trong các biểu này cho phù hợp với thực tế của xã.

2. Hướng dẫn cài đặt

Bước 1: Tải tài liệu về

Truy nhập trang www.sfdp.net, nhấn liên kết **Phần mềm** (trên đầu trang),

đọc kỹ bài viết để tải phần mềm đúng theo yêu cầu hoặc kéo xuống cuối trang, nhấn nút ↓ để tải về tập tin **SEDP.zip** ở phần bên phải màn hình.

Bước 2: Giải nén và cài đặt

Nhấn kép vào tập tin đã tải về và chạy tập tin **SEDP.exe**. Theo hướng dẫn trên màn hình cài đặt, thực hiện các bước và nhấn nút **Hoàn tất** để kết thúc quá trình cài đặt.

Chương trình sẽ tự động khởi động để người dùng chuyển sang sử dụng. Ngay sau khi cài đặt, chương trình sẽ tự động kích hoạt, một số máy tính sẽ không nhập được tiếng Việt trong giai đoạn này. Hãy đóng chương trình và thoát hoàn toàn Excel và sử dụng biểu tượng khởi động chương trình như hình bên (được tự động tạo ra trên màn hình **Desktop** - Màn hình làm việc).

Khi cài đặt, chương trình cũng sẽ tạo ra 2 biểu thu thập số liệu kèm theo chính tài liệu hướng dẫn này để các xã có thể in ra và giao cho các biên liên quan sử dụng khi thu thập thông tin.

3. Hướng dẫn sử dụng bộ biểu Excel

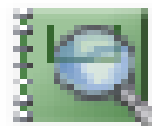
3.1. Quy trình nhập dữ liệu

Khởi động chương trình bằng cách nhấn kép vào biểu tượng Chương trình (hình trên).

Nếu quá trình khởi động và cài đặt thành công, màn hình bên sẽ được kích hoạt và chúng ta có thể bắt đầu sử dụng chương trình.

Đây là màn hình để người dùng khai báo các thông tin liên quan đến mùa lập kế hoạch của xã.

Hiện tại, công cụ có sẵn danh sách xã, thôn của đa số các xã dự án thuộc vùng dự án giảm nghèo các tỉnh miền núi phía Bắc. Các xã có thể lựa chọn danh sách thôn bản nhấn nút (hình bên). Các thông tin khác cần được cập nhập đầy đủ. Trong trường hợp thiếu thông tin nào, phần mềm sẽ tự thông báo.



❗ Lưu ý:

- + Ngày lập kế hoạch là ngày thực tế bắt đầu hội nghị triển khai công tác kế hoạch của xã;
- + Ngày phê duyệt kế hoạch là ngày dự kiến trình HĐND xã/cơ quan cấp

trên để phê duyệt và có thể điều chỉnh ngày này bằng cách truy cập vào biểu Main trong phần mềm.

Đây là phần để nhập danh sách thôn bản trong xã. Khi nhập, chú ý nhấn vào hộp văn bản (1) và nhấn nút Thêm/Xóa để thêm/xóa từ danh sách thôn bản (hộp 2).

Danh sách trong hộp (2) sẽ là danh sách thôn bản chính thức.

Trong trường hợp nhập thiếu thôn bản, có thể sử dụng tính năng thêm thôn bản trong biểu II.2.A (nút F5, F6)

Khai báo thông tin ban đầu

Thông tin chung | **Danh sách thôn/bản** | Thiết lập khác

Thêm

Xóa

+ Nhấn nút Thêm để nhập thêm Thôn;
+ Chọn trong danh sách, nhấn nút Xóa để xóa;
+ Danh sách thôn/bản/xóm sẽ được sắp xếp thứ tự tự khi lưu lại

Số thôn bản:

Hoàn thành

Trang để nhập thông tin thôn bản

Khai báo thông tin ban đầu

Thông tin chung | Danh sách thôn/bản | **Thiết lập khác**

Thiết lập lấy số liệu

☐ Có dữ liệu cũ

☐ Chăm điểm hoạt động

Lựa chọn lồng ghép

☐ Các vấn đề biến đổi khí hậu

☐ Định hướng thị trường

Hoàn thành

Trang cho phép bật/ tắt một số tính năng khác

Đây là phần được dùng để xác nhận các tính năng khác của phần mềm.

Mặc định mục **Lựa chọn lồng ghép** sẽ bỏ qua các nội dung liên quan. Chỉ lựa chọn nếu xã thuộc vùng có yêu cầu lồng ghép các vấn đề tương ứng vào kế hoạch phát triển KT - XH.

+ Nếu lựa chọn Lồng ghép biến đổi khí hậu, biểu II.5.C sẽ được hiển thị và các xã cần có biểu thông tin đầu vào I.1.A của thôn bản để nhập thông tin.

+ Nếu lựa chọn Lồng ghép định hướng thị trường, biểu II.5.D sẽ được hiển thị và các xã cần có biểu I.1.B của thôn bản để nhập thông tin.

Các bước tiến hành như sau:

Bước 1: Cập nhập thông tin ban đầu

1. Chọn xã dự án bằng cách nhấn nút bên cạnh hộp chọn tên xã. Khi hộp thoại chọn xã hiện ra, chọn Tỉnh, Huyện và xã tương ứng (nếu có trong danh mục) rồi nhấn nút **Hoàn thành**.

Với các địa phương khác không có trong danh mục, hãy đóng hộp thoại chọn xã và thực hiện việc nhập xã theo màn hình thông tin ban đầu; nhập danh sách thôn bản trong trang **Danh sách thôn bản**.

2. Nhập Họ và tên của Chủ tịch xã, Kế toán xã, ngày lập kế hoạch và ngày trình dự kiến.

Sau khi đã hoàn tất, bấm nút **Hoàn thành** để khởi tạo Cơ sở dữ liệu.

❗ Lưu ý:

*Khi quá trình khởi tạo hoàn thành, hãy **lưu** bảng tính **thành một tập tin mới ở khu vực dễ tìm** trên máy tính bằng cách nhấn nút **F12** hoặc **Save As** và bắt đầu sử dụng chương trình trên tập tin mới này. Không nhấn (**Ctrl+S**) ngay khi quá trình khởi tạo tập tin hoàn thành để có thể sử dụng lại tập tin gốc khi cần.*

*Tính năng lấy dữ liệu từ tập tin cũ bằng cách nhấn hộp kiểm **Có dữ liệu cũ** không thực hiện được đối với các tập tin cũ lập năm 2012.*

Bước 2: Cập nhập số liệu cơ bản

+ Cán bộ Văn phòng thống kê sử dụng hệ thống sổ sách lưu trên xã nhập vào biểu Số liệu cơ bản II.2 theo hệ thống chỉ số đã cung cấp.

+ Các số liệu từ biểu Số liệu cơ bản I.1 của thôn bản thì cập nhập vào biểu II.2.A.

+ Khi có sự sai khác về số liệu giữa phần tổng hợp từ thôn và biểu của xã, dữ liệu sẽ tự động được bôi đỏ để giúp các bên dò tìm sự sai khác và chỉnh lý.

Bước 3: Cập nhập số liệu kế hoạch

Cán bộ thống kê tham mưu với lãnh đạo để lựa chọn các chỉ số kế hoạch phù hợp và cập nhập vào biểu II.2.B. Trong trường hợp chưa có ngay số liệu thì có thể để lại biểu này để cập nhập sau.

❶ Lưu ý:

Các chỉ số trong phần Chỉ tiêu định hướng trong biểu II.2.B sẽ được đưa vào Dự thảo Kế hoạch khi sử dụng tính năng tạo Dự thảo kế hoạch;

Bước 4: Cập nhập biểu Kết quả/Vấn đề/Nguyên nhân/Giải pháp - Biểu II.5.A Cập nhập Kết quả/ Vấn đề/ Nguyên nhân/ Giải pháp

Sử dụng các biểu thu thập thông tin từ thôn bản (I.3), từ ban ngành (II.3) cập nhập thông tin lần lượt theo các cột trong biểu II.5.A.

Lấy thông tin từ biểu của ban ngành cập nhập trước rồi mới đến các biểu của thôn, trong trường hợp các thông tin ở thôn bản giống với thông tin của ban ngành thì chỉ cần mở ngoặc đơn và viết tên thôn bản vào nội dung tương ứng.

Cập nhập mục tiêu

Căn cứ vào vấn đề đã cập nhập, xác định mục tiêu và cập nhập vào cột mục tiêu. Cách thức xác định mục tiêu, xin xem thêm trong Sổ tay hướng dẫn lập kế hoạch xã/ thôn bản.

❶ Lưu ý: Lựa chọn Ban ngành/ Lĩnh vực

*Tại các cột Ban ngành, Lĩnh vực, có thể nhấn nút **F3** để mở hộp thoại lựa chọn Ban ngành, Lĩnh vực và chọn trong danh sách.*

Số liệu tại các cột Giải pháp/Mục tiêu/Vấn đề/Nguyên nhân tại một số dòng có thể sẽ bị bôi đỏ nếu cột Ban ngành/Lĩnh vực bị bỏ trống.

Bước 5: Cập nhập hoạt động - biểu II.5.B

Sau khi kết thúc cập nhập 1 phiếu I.3/II.3 đối với phần lời thì nên chuyển ngay sang cập nhập hoạt động trên biểu II.5.B. Khi xong việc cập nhập này thì lại chuyển qua phiếu tiếp theo và lặp lại thao tác này cho khi hết các phiếu cung cấp thông tin.

Lần lượt theo từng cột số liệu, cập nhập thông tin vào biểu.

❗ Lưu ý: Không tự ý cập nhật cột Trạng thái và Nguồn vốn

Cán bộ cập nhật không tự ý cập nhật thông tin vào cột trạng thái hoặc cột nguồn vốn. Đây là phần việc cần phải đợi sự chỉ đạo của lãnh đạo xã trong quá trình rà soát nguồn vốn diễn ra ở bước sau.

Với một số xã sử dụng công cụ lồng ghép kế hoạch thì có thêm các biểu II.5.C và II.5.D. Cách thức nhập các biểu này cũng tương tự như áp dụng đối với biểu II.5.A.

Bước 6: Tạo dự thảo kế hoạch

Sau khi đã hoàn tất việc nhập liệu, sử dụng tính năng tạo dự thảo kế hoạch trong trang đầu tiên. Lưu ý chỉ nhấn nút Tạo dự thảo kế hoạch 1 lần và đợi cho đến khi phần mềm tạo xong dự thảo. Từ đây, cán bộ dự thảo có thể sử dụng mẫu dự thảo để biên soạn lại phần thuyết minh kế hoạch.

❗ Lưu ý: Máy tính không tự viết thay dự thảo kế hoạch cho bạn

Các thông tin trong dự thảo được máy tính tạo ra bắt buộc phải được biên soạn lại vì đó là các thông tin rời rạc do máy tính tự tổng hợp từ ban ngành và thôn bản theo lĩnh vực. Cán bộ dự thảo cần phải viết lại, tổng hợp và phân tích thêm để thông tin có giá trị sử dụng.

Lãnh đạo xã nên hỗ trợ cán bộ tổng hợp chuẩn bị một số nội dung dự thảo quan trọng có tính khái quát hóa cao.

*Chỉ sử dụng tính năng tạo dự thảo sau khi đã **cập nhật xong hoàn toàn** các phiếu thông tin đầu vào: II.2.B, II.5.A và/ hoặc II.5.C, II.5.D (nếu có áp dụng lồng ghép). Dự thảo sau khi biên soạn là **hoàn toàn tách rời** với các thông tin trên phần mềm Excel, mọi sửa đổi trên Dự thảo kế hoạch sẽ không được cập nhật trở lại biểu Excel. Mỗi lần bấm tạo Dự thảo, phiên bản sơ khai (chưa sửa đổi) của dự thảo lại được tạo ra, do đó tránh sử dụng tính năng này quá nhiều.*

Bước 7: Rà soát tính khả thi và đánh giá mức độ rủi ro thiên tai của hoạt động

Lãnh đạo xã nhất thiết phải cùng cán bộ cập nhật máy tính thực hiện bước này. Thứ tự thực hiện như sau:

1. Đánh giá sự phù hợp của hoạt động theo điều kiện tại xã, kiểm nghiệm mức độ ảnh hưởng của thiên tai đối với sự an toàn của hoạt động. Nếu hoạt động không phù hợp hoặc bị ảnh hưởng lớn bởi thiên tai, dễ dẫn đến mất trắng thì ghi **Trạng thái** là **Không hợp lệ**. Ghi rõ nguyên nhân tại sao vào cột **Ghi chú**;

2. Nếu hoạt động cơ bản phù hợp về ý tưởng nhưng không rõ ràng về một số chi tiết nào đó thì ghi trạng thái là **Cần xác minh** và đưa lý do, nội dung cần xác minh vào cột **Trạng thái**.

3. Nếu ý tưởng của hoạt động là tốt và hoàn toàn phù hợp thì chuyển sang xác định xem có thể khai thác nguồn kinh phí ở đâu để thực hiện hoạt động này.

❶ Lưu ý: Khi xác định Nguồn vốn

Lãnh đạo xã yêu cầu Kế toán tài chính cung cấp thông tin về nguồn vốn cho xã trong năm vừa qua, danh mục các Chương trình/ Dự án đầu tư trên địa bàn xã; Xác định đối tượng hỗ trợ của các chương trình liên quan.

Căn cứ vào các thông tin nói trên, xác định xem Hoạt động đề xuất có thể khai thác được nguồn nào, có thể được nguồn dự án nào hỗ trợ.

Cách làm này sẽ giúp tăng khả năng được đầu tư từ các dự án phù hợp cho hoạt động kế hoạch.

Sau khi xác định xong nguồn vốn có thể khai thác, lựa chọn nguồn vốn tương ứng trong cột nguồn vốn bằng cách nhấn phím **F3**. Nếu không nắm được có thể khai thác từ nguồn nào thì chọn mục **Chưa rõ**.

Trong quá trình xác định nguồn vốn, do việc lựa chọn nguồn, các cột kinh phí có thể sẽ bị **bôi đỏ**, cán bộ xã cần điều chỉnh nguồn vốn về cột phù hợp. Nếu vẫn còn bất kỳ cột nào bị bôi đỏ, số liệu tính toán trong biểu tổng hợp nguồn vốn sẽ không còn chính xác.

Sau khi hoàn tất bước này, nhấn **F4** để lọc các hoạt động Không phù hợp, Cần xác minh và in ra để phục vụ cho công tác giải trình tại Hội nghị Kế hoạch xã.

Bước 8: Cập nhật thông tin các hoạt động đề xuất chương trình/ dự án khác

Biểu II.6.D là danh mục hoạt động đề xuất các chương trình dự án liên quan đã chỉ ra trong cột Nguồn vốn của biểu II.5.B. Tùy theo yêu cầu của các dự án về mức độ chi tiết của hoạt động mà các xã có thể phải bổ sung thông tin qua việc rà soát, xác minh thêm với các bên liên quan (Ban quản lý dự án, các thôn bản ...vv).

Sau khi hoàn thiện các thông tin này, UBND xã báo cáo UBND huyện đồng thời gửi bản phần mềm Excel này cho tổ kế hoạch huyện để tổng hợp.

Khi có các thông tin phản hồi từ huyện thì tiếp tục cập nhật biểu **II.5.B**, các thông tin bị từ chối thì đưa trạng thái về **Không hợp lệ** và cập nhật lý do vào cột **Ghi chú** để báo cáo và giải trình lại cho các bên liên quan cũng như công khai thông tin tại xã, thôn.

3.2. Khai thác dữ liệu

Để giúp tăng cường hiệu quả của công tác chuẩn bị và quản lý số liệu phục vụ lập kế hoạch, kèm theo hướng dẫn thực hiện Quy trình lập kế hoạch phát triển KT - XH là bộ biểu mẫu Excel. Bộ biểu mẫu này được chia làm 2 phần:

Phần 1: Bộ biểu dùng để in ấn khi cần thiết để thu thập thông tin và các biểu tổng hợp tại cấp xã bao gồm các **Biểu I.3, II.3** và các biểu khác liên quan (ví dụ biểu Lồng ghép I.1.A,B), các biểu này có trong **Biểu phục vụ thu thập thông tin chung** trên màn hình Desktop được tạo ra khi cài đặt chương trình.

Phần 2: Bộ biểu dùng để nhập dữ liệu vào máy và kết xuất thông tin đầu ra có trong tập tin **bieukh_maytinh_WB.xls** bao gồm:

📁 **Giao diện điều khiển chính gồm 2 nhóm chức năng sau:**

⌘ **Nhập số liệu** vào các biểu theo các bước từ 1 đến 7.



Hình 1: Giao diện chính của phần mềm cập nhập số liệu kế hoạch

⌘ **Công cụ:** Đây là các chức năng cho phép lấy số liệu từ tập tin cũ, điều chỉnh phương pháp chấm điểm hoặc tạo Dự thảo kế hoạch từ các số liệu đã được nhập;

📁 **Biểu cập nhập dữ liệu:**

⌘ Biểu II.5.A: Biểu cập nhập Vấn đề, nguyên nhân, mục tiêu và giải pháp.

⌘ Biểu II.5.B: Biểu cập nhập Hoạt động đề xuất.

⌘ Biểu II.5.C/D: Biểu cập nhập thông tin liên quan đến Biến đổi khí hậu và định hướng thị trường (chỉ xuất hiện khi lựa chọn các biện pháp lồng ghép này tại màn hình thông tin ban đầu – Bước 1)

⌘ Biểu II.2 và II.2.A: Cho phép cập nhập số liệu cơ bản (cấp xã II.2) và thôn bản (II.2.A).

⌘ Biểu II.2.B: Cho phép cập nhập số liệu về các chỉ tiêu kế hoạch năm;

📄 **Biểu kết xuất dữ liệu:** Các biểu này tự động sinh kết quả khi có bất kỳ thay đổi nào trong Biểu II.5.A và biểu Data đề cập sau đây.

⌘ Biểu II.6.A: Biểu kết xuất danh sách hoạt động đã được phân bổ nguồn vốn (Khi hoàn chỉnh, đây chính là Khung Kế hoạch phát triển KT - XH thuộc Biểu II.7 – mục 4.1, phần II).

⌘ Biểu II.6.B: Biểu kết xuất danh sách hoạt động đề xuất chưa có nguồn vốn (Khi hoàn chỉnh, đây chính là Khung Đề xuất Kế hoạch phát triển KT - XH thuộc Biểu II.7 – mục 4.2, phần II).

⌘ Biểu II.6.C: Biểu kết xuất thông tin tài chính tổng thể của năm kế hoạch

⌘ Biểu II.6.D: Biểu danh sách hoạt động riêng của từng dự án trên địa bàn xã. Biểu này sẽ sử dụng thông tin từ cột nguồn vốn trong biểu II.5.B

⌘ Biểu II.6.F: Biểu tổng hợp các nhu cầu kế hoạch xuất phát từ việc thực hiện phân nhóm hoạt động trong biểu II.5.B.

📄 **Biểu thông tin cấu hình:**

📄 Biểu **Main**: Chứa các thông tin cơ bản liên quan đến toàn bộ các mẫu biểu bao gồm tên gọi, các thuật ngữ sử dụng trong biểu mẫu và Khung đề cương dự thảo kế hoạch (xem hình để biết cách sử dụng).

⌘ Biểu **Data**: Chứa các thông tin về danh mục lĩnh vực, ban ngành, thôn bản và các nội dung khác.

Ứng với mỗi đề mục, để tiện theo dõi và biết cách chuẩn bị và phân công nhiệm vụ trong Dự thảo (Mẫu II.7), hãy đặt các chú thích ở dòng bên cạnh như thế này. Để truy cập mục này, chuyển sang trang tính Main và kéo xuống đến phần Đề cương kế hoạch hàng năm cấp xã	Những khó khăn thách thức cần hạn chế, khắc phục	
	Các yếu tố từ bên ngoài:	[Xem Hướng dẫn trang 18, 41 tại Sổ tay Hướng dẫn lập kế hoạch cấp xã để chuẩn bị phần này]
	Các yếu tố ở tại địa bàn xã:	[Xem Hướng dẫn trang 18, 41 tại Sổ tay Hướng dẫn lập kế hoạch cấp xã để chuẩn bị phần này]

Hình 2: Cách sử dụng bảng Đề cương khung kế hoạch trong bảng tính Main

Các thao tác chủ yếu

Công việc 1. Chuẩn bị biểu thu thập thông tin:

Trong quá trình thực hiện lập kế hoạch, nếu thiếu biểu thu thập thông tin, các xã có thể sử dụng bộ **Biểu I.1, I.2, II.2, II.3** (Biểu thu thập thông tin) trong tập tin **bieukh_in.xls** để in bổ sung nếu cần.

Công việc 2. Hướng dẫn sử dụng biểu và cập nhập thông tin

Những việc cần làm trước khi sử dụng biểu mẫu:

(1) Cập nhập các thông tin cơ bản: Khi khởi động công cụ lần đầu, cần phải cập nhập một số thông tin cơ bản để khởi tạo bộ biểu cũng như thêm các thôn bản. Màn hình nhập liệu như sau:

Hình ảnh minh họa hai màn hình nhập liệu của phần mềm. Màn hình bên trái hiển thị các trường thông tin chung và thông tin năm kế hoạch. Màn hình bên phải hiển thị các nút chức năng và hướng dẫn sử dụng.

Hình 3: Giao diện cập nhập các thông tin ban đầu

- + Nhập thông tin theo hướng dẫn trong màn hình và nhấn **Hoàn thành** để kết thúc.
- + Trong trường hợp đã có dữ liệu trong phiên bản phần mềm cũ hơn, nhấn hộp kiểm **Có dữ liệu cũ** sau đó bấm **Hoàn thành** và theo hướng dẫn để lấy dữ liệu từ tập tin cũ.

❗ Lưu ý

+ Trong trường hợp muốn sửa đổi các thông tin này, bạn có thể quay lại biểu **Main** hoặc **Data** và tìm các thông tin liên quan cần sửa.

- + Trong một số trường hợp tại phần dưới cùng của biểu, phần thông tin ngày tháng thể hiện “#VALUE!”, đây là lỗi cập nhập ngày. Bạn có thể sửa lại ngày cho đúng theo dạng Tháng/Ngày/Năm;
- + Trong quá trình sử dụng nếu cần bổ sung thêm **Danh sách nguồn vốn & chương trình Mục tiêu** hoặc một số thông tin khác, hãy sử dụng biểu **Data**.
- + Nếu muốn bổ sung/bớt thôn bản trong biểu II.2.A, dùng phím **F5** như hướng dẫn tại biểu này và chuyển sang biểu **Data**, cột **Thôn bản** để sửa tên thôn.

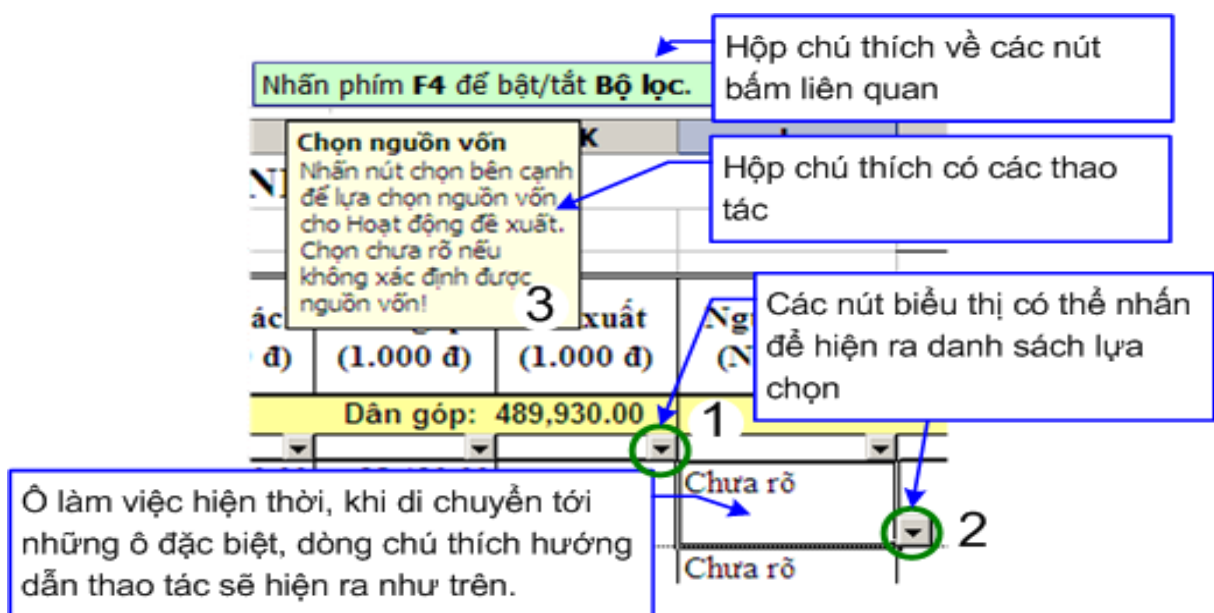
Cách thức thực hiện những việc này xin xem thêm (0 - Sử dụng các biểu cấu hình)

Ký hiệu và đặc tính của các biểu mẫu

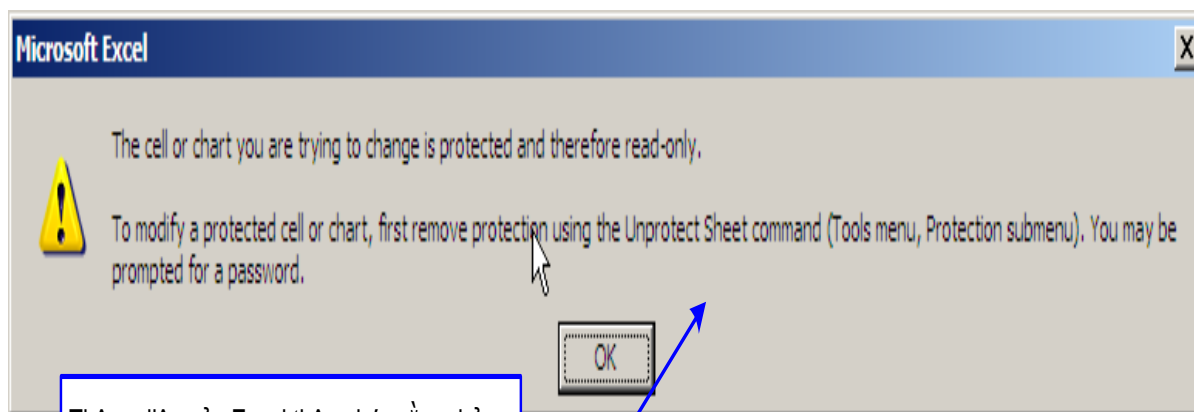
⌘ Bộ lọc **AutoFilter** được thể hiện bằng mũi tên quay xuống (1) ▾ trên cùng một hàng như trong hình. Bộ lọc này có cách thể hiện khác nhau trong các phiên bản Office 2003/ 2007/ 2010

⌘ Hộp danh sách cũng được thể hiện bằng mũi tên quay xuống (2) nhưng chỉ hiển thị khi đưa con trỏ Ô vào một số cột nhất định.

⌘ **Hộp chú thích/ Lời nhắc** (3), thường xuất hiện ngay cạnh Ô chọn và chỉ gắn liền với một số Ô đặc biệt. Khi sử dụng, **cần đặc biệt chú ý đọc** các hướng dẫn này để thao tác cho đúng. Nếu trong quá trình sử dụng, hộp này che mất phần nào của bộ biểu thì có thể chuyển nó ra vị trí khác bằng cách nhấn chuột vào hộp chú thích và kéo ra vị trí thích hợp.



Hình 4: Các thành phần chính của biểu mẫu



Thông điệp của Excel thông báo rằng, bảng tính/ trang tính hiện thời đang được bảo vệ và không thể thay đổi dữ liệu tại ô hiện thời. Hãy nhấn **OK** để tiếp tục

Hình 5: Thông điệp hiển thị khi người dùng cố gắng sửa chữa dữ liệu tại vùng nào đó trong biểu Excel

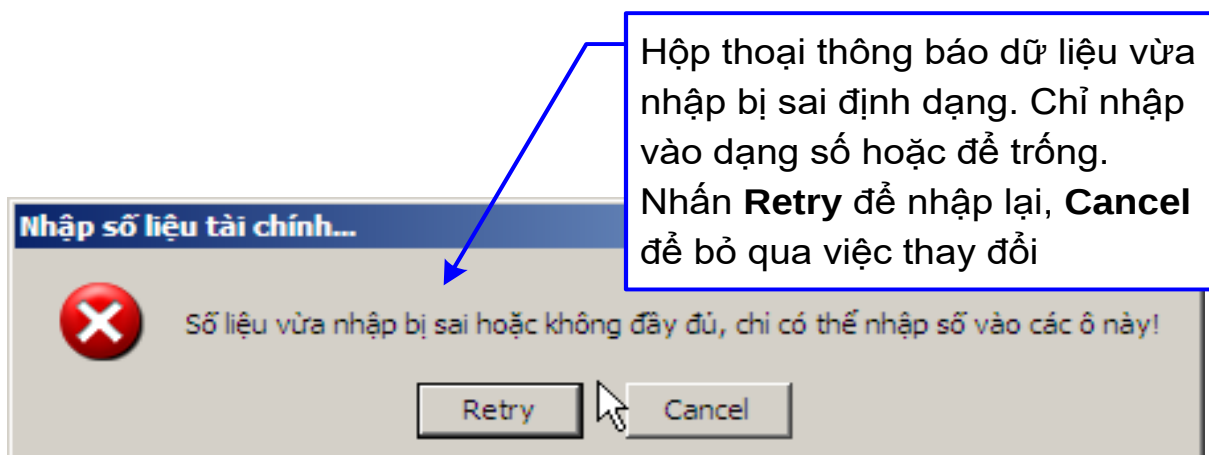
⌘ Biểu được bảo vệ (**Protected**): Tất cả các biểu mẫu trong tập tin Excel đều được bảo vệ chống thay đổi một số thiết kế nhằm tránh những thao tác không phù hợp của người dùng dẫn đến sai lệch khi tính toán.

Mật khẩu để bỏ bảo vệ là d1ndh1sk. Cần chú ý không nên bỏ bảo vệ để điều chỉnh thiết kế của bảng tính trở khi thật cần thiết và **không nên làm điều này** nếu người dùng không phải là người có **kỹ năng sử dụng Excel** tốt.

❗ Thông điệp báo lỗi:
<i>Khi đang ở chế độ bảo vệ, nếu người dùng cố gắng thay đổi dữ liệu tại các ô chứa công thức, các ô được bảo vệ, Excel sẽ hiển thị thông báo lỗi như trong hình 5.</i>
<i>Nếu thực sự muốn sửa dữ liệu, công thức hoặc định dạng bảng, hãy bỏ chế độ bảo vệ, tiến hành sửa đổi và thiết lập lại chế độ bảo vệ để tránh những thao tác không cần thiết gây hỏng cấu trúc bảng.</i>

⌘ Biểu được đặt tính năng vùng in (**Print Area**): Tính năng này giúp người dùng chỉ in những vùng thông tin cần thiết. Khi cần điều chỉnh, **chọn vùng muốn in** và chọn thực đơn **File/ Print Area/ Set Print Area**.

⌘ Biểu được đặt tính năng đóng băng tiêu đề (**Freeze**): Tính năng này giúp quan sát các cột tiêu đề một cách dễ dàng hơn.



Hình 6: Màn hình thông báo việc nhập dữ liệu sai quy định

⌘ Các biểu có một số cột được đặt chế độ chống nhập sai dữ liệu, khi nhập sai, Excel sẽ đưa ra thông báo để người dùng sửa đổi.

Sử dụng các biểu cấu hình

Giao diện điều khiển

Chỉ khi hoàn thành cập nhập số liệu vào biểu II.5.A thì mới sử dụng nút tạo Dự thảo Kế hoạch. Với các nút khác thì sử dụng bình thường.

Nút sửa lỗi có tác dụng đặc biệt khi cập nhập trên nhiều biểu khác nhau (do việc chia làm 3 nhóm, các nhóm thường cập nhật vào 3 biểu riêng rẽ). Chỉ cần chép các nội dung từ các biểu của nhóm vào biểu II.5.B (nhóm này tiếp theo nhóm kia). Sau khi hoàn chỉnh, nhấn nút sửa lỗi và ta có biểu gốc như cũ.

Biểu Main

Biểu này chứa các thông tin chính liên quan đến tên biểu, tên cột trong các biểu chi tiết. Mọi thay đổi tại biểu này sẽ gây ra những thay đổi trong toàn bộ hệ thống các biểu khác.

❖ Cách thức thay đổi các thông tin cấu hình trong biểu này như sau:

(1). Chọn Ô chứa nội dung cần thay đổi, các ô này thường nằm cạnh Ô chứa tên thông tin cần thay đổi.

(2). Nhập nội dung cần thay đổi và nhấn **Enter**.

❖ Chẩn hạn để thay đổi tên Biểu II.5.A thành Biểu tổng hợp II.5.A ta làm như sau:

(1). Chọn trang Main (cách thay đổi trang xem trong phần sau)

(2). Chọn Ô bên cạnh và nhập vào “**Biểu tổng hợp II.5.A**”.

(3). Chuyển sang trang **II.5.A** ta đã thấy tên biểu thay đổi như ý muốn

Chọn ô tương ứng với tên **Phụ lục II.5.A** và nhập vào nội dung **Biểu tổng hợp II.5.A** và nhấn **Enter**

Tương tự như vậy ta có thể thay đổi các nội dung liên quan khác như trong phần **Thông tin Hành chính xã & số liệu năm, Chủ tịch UBND xã, Kế toán xã, năm báo cáo, năm kế hoạch ...**vv theo cách như trên.

Biểu này chứa các thông tin liên quan đến các danh mục sẽ được sử dụng trong các bảng biểu. Các ô màu sẫm sẽ không thể điều chỉnh được, các ô màu sáng có thể điều chỉnh được. Nội dung bao gồm:

-

❖ Cách thức điều chỉnh, bổ sung thông tin như sau:

(1). Chọn biểu Data

(2). Chọn ô màu sáng trong cột cần bổ sung thông tin ngay liền sau ô có số liệu cuối cùng.

(3). Nhập các thông tin cần bổ sung (hình bên).

Cách thức này có thể sử dụng để cập nhật danh sách thôn bản, bổ sung **Tình trạng Đề xuất, danh sách nguồn vốn, các ban ngành** ...vv. Hướng dẫn cụ thể tại từng Ô sẽ giải thích cách làm cụ thể.

Một vài kỹ năng chính

Kéo thả chuột (Drag and Drop)

Kỹ năng này là việc người dùng nhấn và giữ chuột trái lên một đối tượng, kéo ra khỏi vị trí hiện tại và thả tại một vị trí khác. Thao tác này được sử dụng khi cần kéo thanh cuộn danh sách hoặc thanh cuộn cửa sổ Excel hoặc các đối tượng khác.

Nhấn phím tổ hợp

Khi sử dụng Excel, có một số thao tác đòi hỏi phải nhấn phím tổ hợp, ký hiệu phím tổ hợp là **[Tên phím 1] + [Tên phím 2]**, chẳng hạn **Alt+Enter**. Cách thao tác với các phím tổ hợp là: (1) Giữ [*Phím 1*] sau đó nhấn tiếp [*Phím 2*].

Ví dụ: Để xuống dòng khi đang nhập liệu trong Ô excel, người ta di chuyển con trỏ tới vị trí cần xuống dòng và nhấn phím tổ hợp **Alt+Enter**. Việc này tương đương với việc chọn vị trí cần sang dòng mới, nhấn phím **Alt** trên bàn phím sau đó nhấn **Enter**.

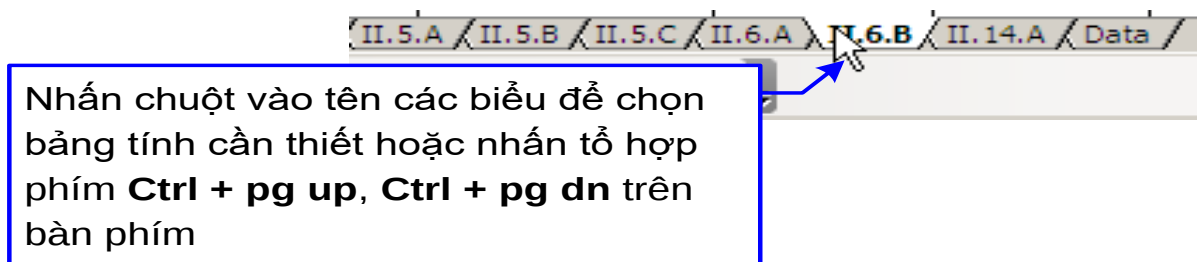
Tương tự, để vào hộp thoại định dạng Ô, người ta chọn Ô cần định dạng và nhấn tổ hợp **Ctrl+1**.

Mở và chọn các trang tính (Sheet)

Đây là thao tác khá đơn giản, cách thực hiện như sau:

(1). Mở bảng tính tại nơi lưu trữ.

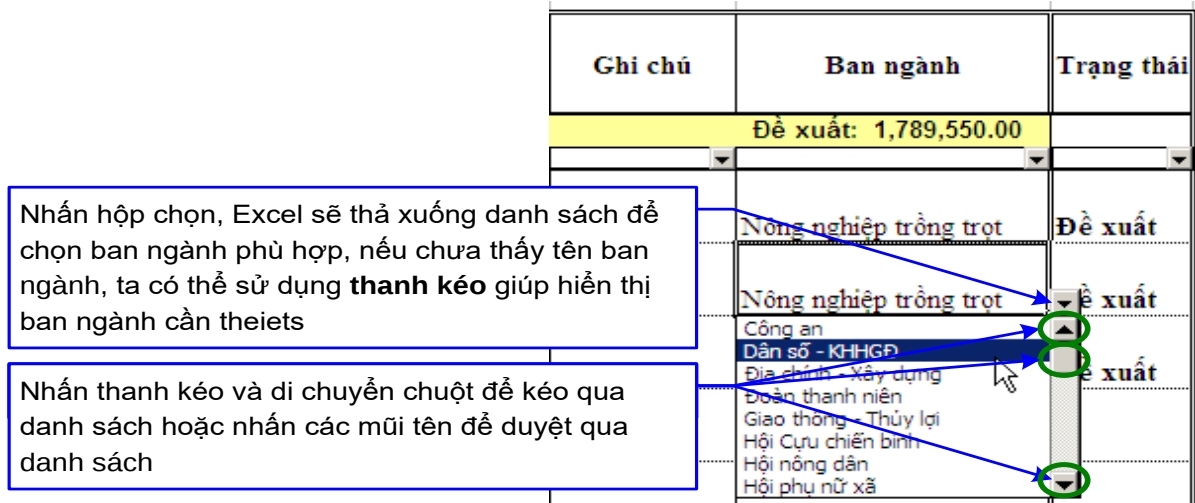
(2). Chọn trang tính bằng cách nhấn chuột vào tên trang tính hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + pg up** hoặc **Ctrl + pg dn** trên bàn phím (Xem hình bên)



Hình 9: Cách lựa chọn bảng tính

Thao tác lựa chọn danh mục

Các biểu mẫu đã thiết kế sẵn công cụ lựa chọn Danh mục, tính năng này được thể hiện khi di chuyển lựa chọn Ô bảng tính tới các Ô thuộc cột **Ban ngành**, **Lĩnh vực**, **Nguồn vốn** và **Trạng thái**. Các cột này đã được thiết kế và liên kết tới danh sách cố định nằm trong trang **Data**.



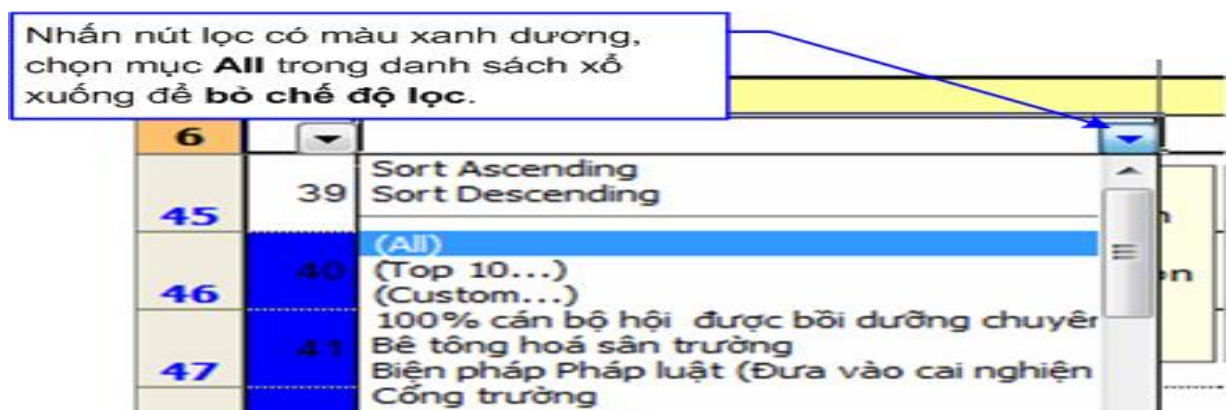
Hình 10: Các nút thao tác để lựa chọn từ danh sách tại ô hiện tại

Thao tác với bộ lọc AutoFilter

Các biểu Excel sử dụng cho lập kế hoạch đã được thiết kế với tính năng cho phép lọc kết quả theo những tiêu chí nào đó.

Chẳng hạn có thể lọc danh sách các hoạt động do ban ngành **Dân số - KHHGD** đề xuất bằng cách chọn tiêu chí lọc trong cột **Ban ngành** sau đó chọn **Dân số - KHHGD**, các hoạt động do ban ngành **Dân số - KHHGD** đề xuất sẽ được hiển thị.

Khi muốn bỏ chế độ lọc, hãy tìm nút lọc trên bộ lọc có màu xanh dương, sau đó tìm trong danh sách xổ xuống (thường ở dòng trên cùng) chọn mục có tên là **All** (Xem hình bên).



Hình 11: Bỏ chế độ lọc trên bảng tính Excel để hiện tất cả các nội dung

Tùy biến tính năng lọc AutoFilter

Tùy biến bộ lọc **AutoFilter** giúp ta có thể thiết lập các tiêu chí lọc khác nhau đối với danh sách hoạt động. Chẳng hạn chỉ lọc một số nội dung và bỏ đi một số nội dung khác hoặc lọc một số nội dung không thỏa mãn điều kiện nào đó.

❖ Cách thức tiến hành như sau:

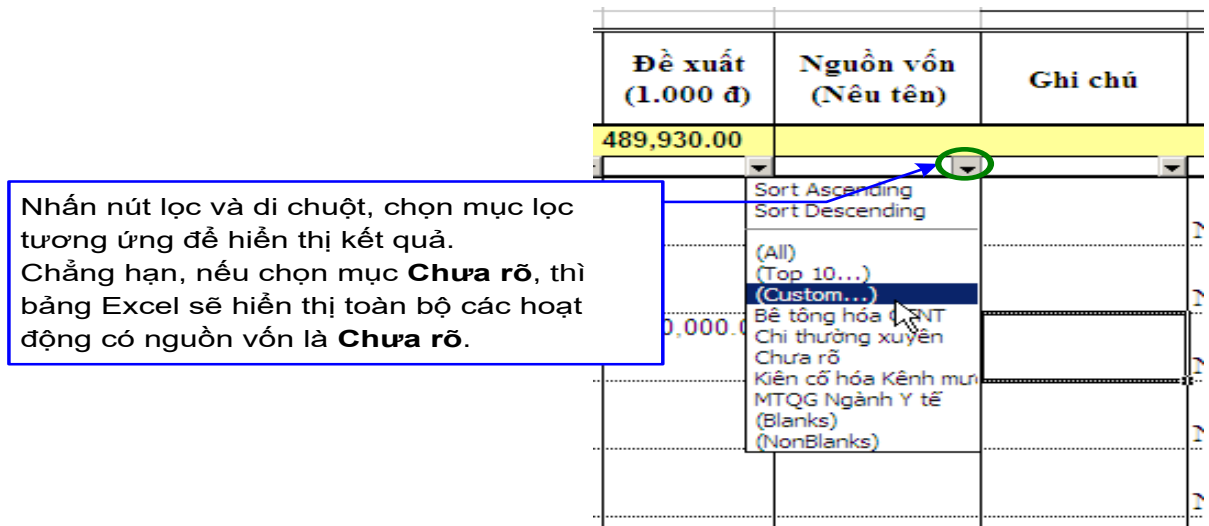
(1) Chọn nút lọc trên bộ lọc (hình mũi tên trỏ xuống) ▼

(2) Chọn mục **(Custom...)** (Tùy biến)

(3) Hộp thoại **Custom AutoFilter**

(4) Lựa chọn điều kiện lọc trong mục **NAME** Hình 13

(5) Lựa chọn toán tử lọc trong hộp chọn phía bên phải và nhấn **OK**. Kết quả lọc sẽ hiển thị trên màn hình Excel.



Hình 12: Biểu tượng Autofilter (Lọc tự động)

Trong ví dụ tại

Hình 14, ta chọn điều kiện lọc là **equals** (ngang bằng với) “**Chưa rõ**”, kết quả hiển thị sẽ là tất cả các hoạt động có cột **Nguồn vốn** ứng với giá trị **Chưa rõ**.

Trong ví dụ tại Hình 15, ta chọn điều kiện lọc là **does not equal** (không ngang bằng với) “**Chưa rõ**”, kết quả hiển thị sẽ là tất cả các hoạt động có cột **Nguồn vốn** không phải là “**Chưa rõ**”.

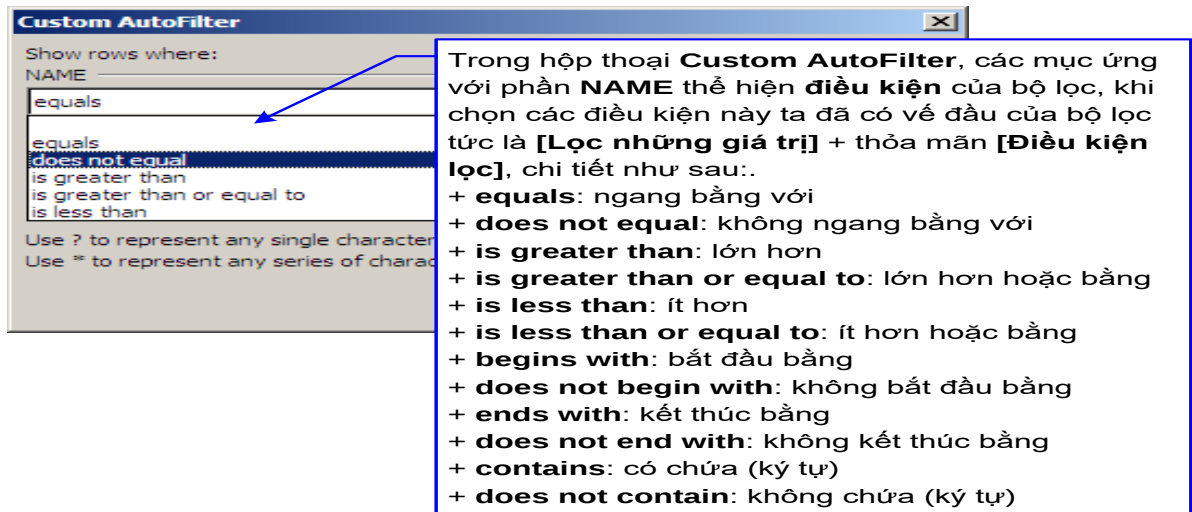
❖ Ví dụ: lọc toàn bộ các hoạt động có nguồn vốn là không phải là “Chưa rõ”, ta làm như sau:

(1). Chọn nút lọc trên bộ lọc (hình mũi tên trỏ xuống)

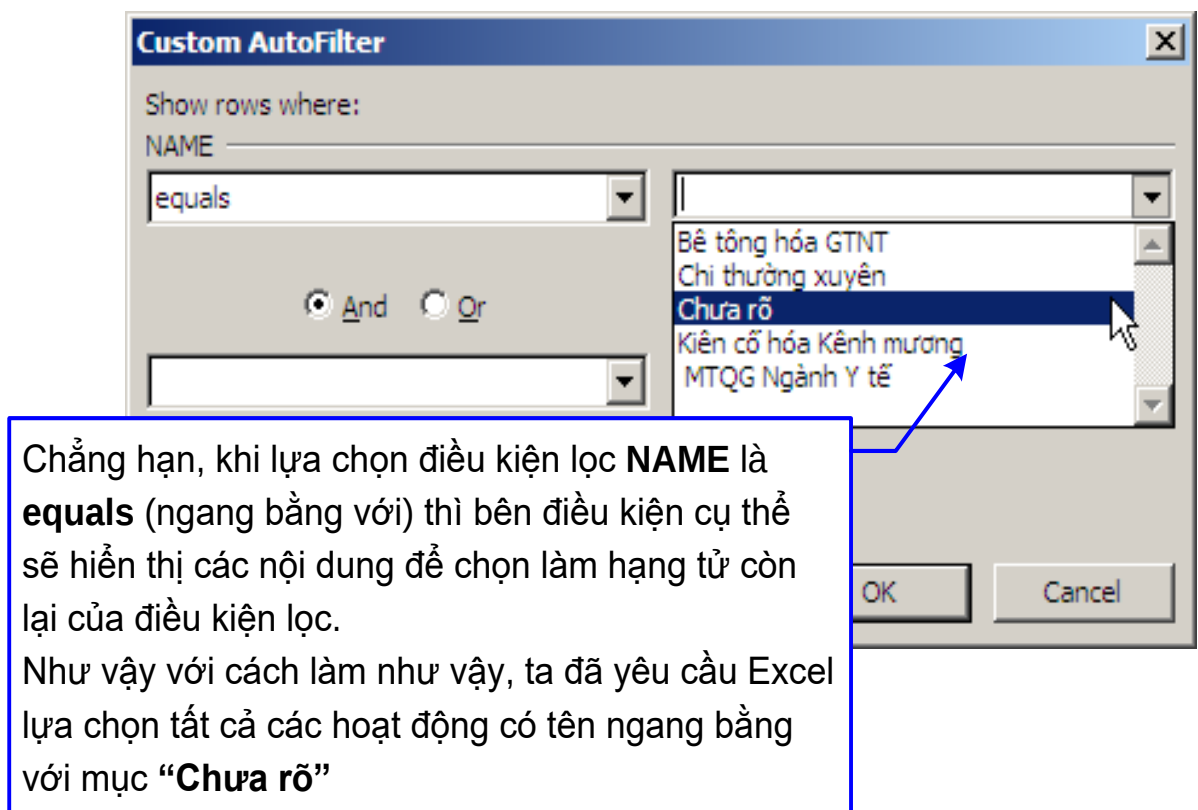
(2). Chọn mục **(Custom...)** (Tùy biến)

(3). Chọn **does not equal** trong hộp thoại **Custom AutoFilter** (xem hình 4)

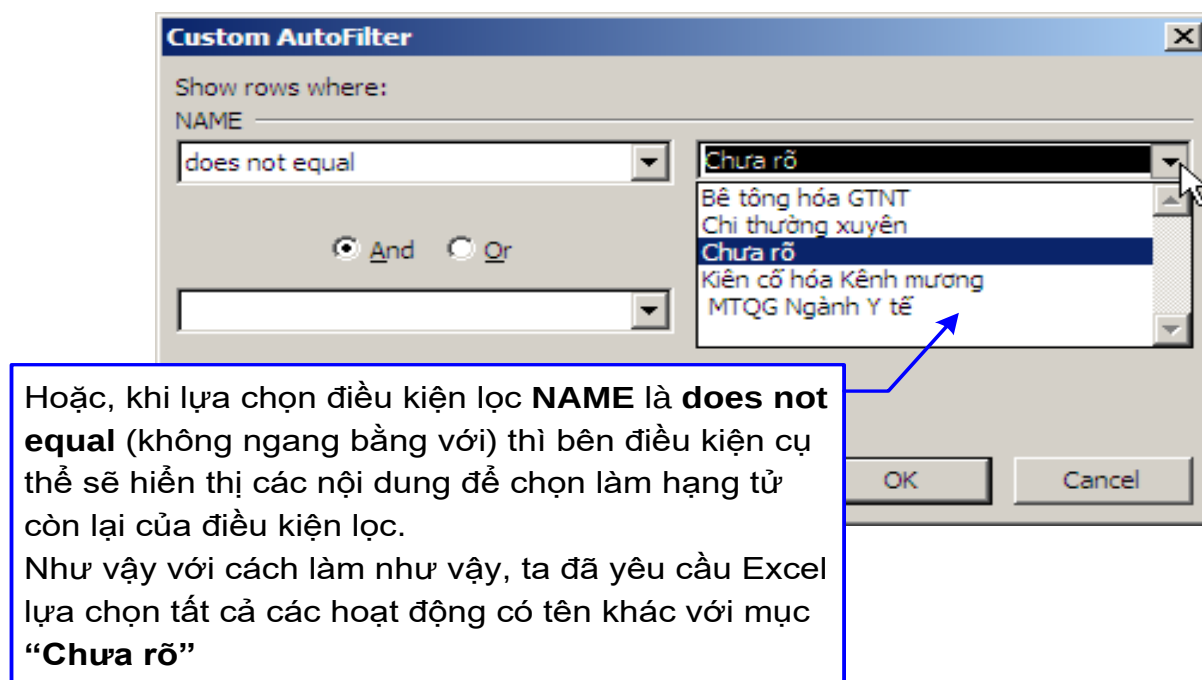
(4). Chọn toán tử lọc “**Chưa rõ**” trong hộp chọn phía bên phải và nhấn **OK**. Kết quả lọc sẽ hiển thị trên màn hình Excel theo điều kiện vừa ấn định.



Hình 13: Hộp thoại tùy biến cách lọc Custom Autofilter và các điều kiện



Hình 14: Hộp thoại tùy biến cách lọc Custom Autofilter và các toán tử lọc với điều kiện lọc equal (ngang bằng với) “Chưa rõ”



Hình 15: Hộp thoại tùy biến cách lọc Custom Autofilter và các toán tử lọc với điều kiện lọc does not equal (không ngang bằng với) “Chưa rõ”

Công việc 2. Cập nhập thông tin

(1) Cập nhập thông tin số liệu cơ bản và chỉ tiêu kế hoạch

Sử dụng các biểu đầu vào đã được cán bộ văn phòng thống kê chuẩn bị bao gồm II.2, II.2.A, II.2.B, cập nhập lần lượt theo thứ tự vào các biểu. Chú ý các số liệu của thôn thì nhập vào biểu II.2.A, của xã là II.2 và II.2.B.

Trong quá trình cập nhập, cán bộ xã có thể điều chỉnh và lựa chọn chỉ số cho phù hợp với điều kiện của xã.

(2) Cập nhập thông tin phân tích kế hoạch (II.5.A, C, D)

Sử dụng các biểu đầu vào I.3, II.3, cập nhập thông tin vào biểu II.5.A như sau:

- Chọn **Lĩnh vực** tại cột **Lĩnh vực** ứng với lĩnh vực trên các biểu I.3 và II.3.
- Chọn **Ban ngành** phụ trách hoặc liên quan đến lĩnh vực này tại xã.
- Nhập vào **Vấn đề** vào ô tương ứng trong cột **Vấn đề** và dòng **Lĩnh vực, ban ngành** vừa chọn, nhập xong từng vấn đề thì chuyển sang các cột Nguyên nhân, Giải pháp theo dòng tương ứng.

- Điền **Mục tiêu** vào cột **Mục tiêu** theo hướng dẫn trong sổ tay Lập kế hoạch.

Làm tương tự như vậy đối với phần giải pháp cho đến khi hết tất cả các nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp ứng với mỗi vấn đề.

- Chuyển sang dòng mới và nhập vấn đề tiếp như đã mô tả tại bước 1.

Cách thức nhập các biểu II.5.C, D cũng tương tự, sử dụng thông tin từ các biểu thu thập thông tin và nhập vào mục tương ứng trong biểu trên máy tính. Khi nhập, chú ý sử dụng các phím chức năng **F3** để lựa chọn (trong một số cột đặc biệt), **F4** để bật, tắt bộ lọc.

(3) Cập nhập các hoạt động kế hoạch vào biểu II.5.B

Biểu này là biểu rất quan trọng giúp giải quyết phần lớn các biện pháp tính toán nguồn vốn của các hoạt động và giúp phân loại hoạt động theo mức độ chắc chắn của nguồn lực. Cách thức như sau:

- Nhập các nội dung từ Biểu I.3, II.3 vào **Biểu II.5.B** theo cột tương ứng.
- Chuyển sang dòng mới và nhập chi tiết của hoạt động tiếp theo.
- Tại cột ban ngành, nhấn **F3** lựa chọn **Ban ngành** chịu trách nhiệm quản lý **lĩnh vực** đã ghi tại ô **Lĩnh vực** trong biểu đầu vào. Tham khảo thêm bảng tra chéo lĩnh vực và ban ngành ở trang sau.
- Tại cột **Trạng thái**, kiểm tra xem các hoạt động có đầy đủ những nội dung liên quan về **Đơn vị tính, Số, khối lượng, Thời gian** thực hiện, **Ngân sách, Trách nhiệm** thực hiện. Nếu bất kỳ nội dung nào còn thiếu thì phải chọn trạng thái là **Cần xác minh** hoặc **Không hợp lệ**. Nếu có đầy đủ các thông tin thì lựa chọn trạng thái là **Đề xuất** hoặc dựa trên kết quả phân bổ nguồn vốn do Chủ tịch xã/ Chủ tài khoản và cán bộ kế toán xã đã thực hiện.
- Khi hoàn thành nhập liệu, lưu và chuyển kết quả cho tổ trưởng Tổ công tác kiểm tra và phân bổ nguồn vốn.

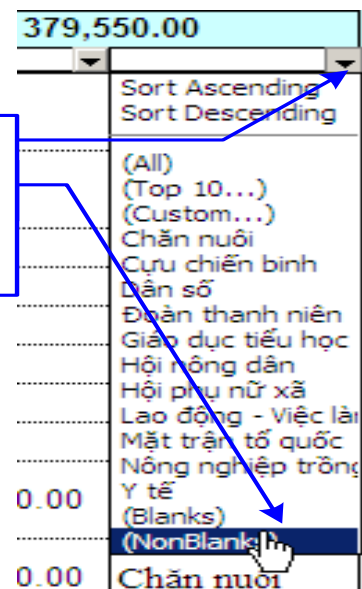
(4) Cập nhật kết quả trên biểu II.6.A và II.6.B

Thông tin trên các biểu này được tự động chuyển sang từ biểu II.5.B. Tuy nhiên, nếu có sự thay đổi trạng thái của hoạt động thì sẽ có sự điều chuyển hoạt động từ bảng này sang bảng kia (từ II.6.A sang II.6.B và ngược lại). Để cập nhật sự thay đổi này, tránh các dòng trống không cần thiết, cần phải cập nhật lại biểu này bằng cách lọc lại danh sách hoạt động.

❖ Cách thức như sau:

- Chọn biểu **II.6.A** hoặc **II.6.B**;
- Nhấn mũi tên tại dòng có các công cụ lọc.
- Chọn **NonBlanks**

- + Nhấn mũi tên thả xuống tại dòng chứa các công cụ lọc **AutoFilter**
- + Chọn **NonBlanks** (Dòng không rỗng) trong danh sách thả xuống



Hình 16. Lọc danh sách các hoạt động

(5) Cập nhật kết quả từ hội nghị kế hoạch xã vào biểu II.5.B

Sau khi có kết quả phân bổ nguồn vốn, Tổ công tác cập nhật kết quả vào biểu II.5.B tương ứng theo số thứ tự hoạt động đã được phân bổ nguồn vốn theo cách sau:

- Chọn biểu **II.5.B**
- Tìm hoạt động đã được phân bổ vốn từ quỹ phát triển xã theo cột số thứ tự;
- Cập nhật cột nguồn vốn bằng cách chỉ rõ tên nguồn vốn, nếu không thấy tên nguồn vốn này thì quay trở lại biểu Data, tìm đến danh sách các Chương trình mục tiêu, nguồn vốn;
- Gõ vào dòng tiếp theo còn trống tên chương trình mục tiêu.
- Quay lại biểu II.5.B và chọn tên nguồn vốn vừa cập nhật;
- Điều chỉnh nguồn vốn cho phù hợp nếu có số liệu bị bôi đỏ.

Trong suốt năm thực hiện kế hoạch, nếu có bất kỳ nguồn vốn mới nào cấp cho hoạt động nào đó thì cần tiến hành cập nhật bổ sung theo cách này.

(6) Cập nhật kết quả sắp xếp ưu tiên trên biểu II.6.A và II.6.B

Khi tổ chức hội nghị xã xong, Tổ công tác cần tổ chức cập nhật ngay kết quả sắp xếp ưu tiên đã thực hiện theo cách sau:

- Chọn biểu **II.6.A** hoặc **II.6.B**;
- Di chuyển đến cột **Ưu tiên** (Cột thứ 2 từ bên trái);

- Tìm hoạt động có số thứ tự tương ứng và nhập vào thứ tự ưu tiên đã xác định;
- Với các hoạt động khác, thực hiện tương tự như cách trên.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THEO DÕI, GIÁM SÁT KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI CẤP XÃ

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch

Các tổ chức, cá nhân được giao thực hiện hoặc hỗ trợ tiến hành các hoạt động trong quyết định phê duyệt kế hoạch của UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch (bao gồm đóng góp, đôn đốc, huy động các nguồn lực từ các bên liên quan, tiến hành khâu nối, tổ chức thực hiện các hoạt động).

Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, các đơn vị cần xây dựng và công bố kế hoạch hoạt động, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, cán bộ liên quan nhằm đảm bảo thực hiện hoạt động đã đề ra đúng tiến độ.

Người tổ chức thực hiện phải tổ chức huy động hoặc tiếp nhận nguồn lực để thực hiện các hoạt động đúng theo kế hoạch giao.

Trong quá trình thực hiện phải liên tục đánh giá những thuận lợi, khó khăn, đề xuất giải pháp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nội dung được thể hiện trong các báo cáo hàng tháng hoặc báo cáo theo dõi, đánh giá theo chuyên đề.

2. Theo dõi, giám sát kế hoạch

2.1. Những vấn đề chung về theo dõi, giám sát kế hoạch

2.1.1. Theo dõi, giám sát kế hoạch

Theo dõi là một quá trình thu thập thông tin liên tục, sử dụng các chỉ số để đánh giá tình hình và tiến độ thực hiện kế hoạch. Việc theo dõi thường xuyên giúp phát hiện các vấn đề cần được giải quyết một cách kịp thời.

Quá trình theo dõi, giám sát, đánh giá giúp cho việc tổ chức các hoạt động diễn ra theo đúng tiến độ và kế hoạch. Phát hiện kịp thời các nguy cơ và khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện từ đó đưa ra các giải pháp để điều chỉnh hoạt động sao cho có hiệu quả.

Thông qua công tác theo dõi, giám sát, đánh giá đã giúp cung cấp thông tin kịp thời về tình hình triển khai và kết quả thực hiện các chương trình dự án, giúp cơ quan quản lý nhà nước nắm được diễn biến cụ thể của quá trình đầu tư và có các quyết định xử lý kịp thời, phù hợp nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, đảm bảo thực hiện chương trình dự án đúng tiến độ, đúng yêu cầu chất lượng, góp phần nâng cao hiệu quả đầu tư với các chương trình dự án triển khai trên địa bàn.

2.1.2. Mục đích

Việc theo dõi, giám sát, đánh giá kế hoạch phát triển KT - XH nhằm mục đích:

- Chuẩn bị sẵn có và kịp thời các thông tin liên quan về quá trình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH trên địa bàn xã.

- Tạo điều kiện thúc đẩy thảo luận, bàn bạc nội bộ và với các bên liên quan khác về tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KT - XH đã lên kế hoạch và đề ra các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

- Góp phần đảm bảo tính trách nhiệm của các cấp chính quyền, ban ngành, đoàn thể trong thực thi kế hoạch KT - XH, đáp ứng nguyện vọng của nhân dân và yêu cầu của các cơ quan cấp trên.

- Giúp cho các cấp chính quyền, ban ngành, đoàn thể điều hành công việc một cách có hiệu quả, nhằm thực hiện thành công các mục tiêu phát triển KT - XH của cấp xã.

2.1.3. Yêu cầu

Tiến hành theo dõi, đánh giá kế hoạch cần đảm bảo:

- *Tính phù hợp:*

- + TD&ĐG phải xác định được mức độ phù hợp giữa mục tiêu của kế hoạch phát triển KT - XH và nhu cầu của cộng đồng;

- + TD&ĐG phải phù hợp với các quy định hiện hành của các cấp chính quyền;

- + TD&ĐG phải phù hợp với năng lực hiện hành của địa phương.

- *Tính hiệu quả:* TD&ĐG xác định mức độ thực hiện các mục tiêu kế hoạch của kế hoạch phát triển KT - XH.

- *Tính tiết kiệm:* Việc TD&ĐG cần được thực hiện sao cho ít tốn kém nhất về thời gian và tài chính cho địa phương.

2.1.4. Phương thức thực hiện

a) Theo dõi đánh giá nội bộ

Dựa trên cơ sở các thông tin theo dõi đánh giá bên trong để đưa ra bức tranh về những thông tin mà xã và các tổ chức đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động đã phản ánh trong kế hoạch.

Đánh giá nội bộ nhanh, ít tốn kém nhưng có thể không đảm bảo tính khách quan.

b) Theo dõi đánh giá bên ngoài (có sự tham gia)

Đánh giá có sự tham gia là cơ hội cho cả người bên trong và bên ngoài nhìn nhận về kết quả quá khứ nhằm phục vụ cho việc ra quyết định trong tương lai.

Đánh giá có sự tham gia góp phần cải thiện kỹ năng phân tích cộng đồng cần thiết cho việc đưa ra các quyết định đóng dẫn.

2.1.5. Các phương pháp theo dõi và đánh giá

a) Theo dõi và đánh giá thực hiện (tiến trình)

Theo dõi thực hiện kế hoạch phát triển KH - XH là việc thu thập một cách liên tục và có hệ thống những thông tin về quá trình triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra trong bản kế hoạch.

Đánh giá thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH là việc xem xét mức độ thực hiện nhiệm vụ hay mục tiêu cụ thể nào đó trong kế hoạch theo từng giai đoạn thực (từng hoạt động, quý, sáu tháng) hiện hoặc khi kết thúc kỳ kế hoạch để rút ra bài học cho kỳ tiếp theo.

Theo dõi là mô tả lại quá trình thực hiện mục tiêu, theo dõi tập trung xem xét mức độ hoàn thành mục tiêu. Đây là hai hoạt động nhưng có tác dụng hỗ trợ lẫn nhau trong công tác kế hoạch.

b) Theo dõi và đánh giá dựa trên kết quả

Theo dõi đánh giá dựa trên kết quả là một quá trình liên tục thu thập thông tin và phân tích số liệu về các chỉ số theo dõi để so sánh với kết quả dự định từ đó thấy được mức độ thực hiện các mục tiêu kế hoạch.

Trong quản lý dựa trên kết quả phát triển sử dụng một chuỗi kết quả:

- Tác động: Là những thay đổi mang tính dài hạn trong cuộc sống người dân, trong các tổ chức, đoàn thể nhờ sử dụng các đầu ra. Thường nhận thấy tác động này vào cuối kỳ kế hoạch.

- Kết quả: Là thay đổi ngắn hạn và trung hạn đạt được hoặc có khả năng đạt được do sử dụng các đầu ra. Kết quả không hoàn toàn phụ thuộc vào sự kiểm soát của cơ quan cung cấp hàng hóa dịch vụ.

- Đầu ra: Là hàng hóa và dịch vụ do một hoạt động tạo ra. Đầu ra hoàn toàn thuộc quyền kiểm soát của cơ quan cung cấp hàng hóa, cấp dịch vụ đó.

- Hoạt động: Là việc thực hiện mà thông qua cá đầu vào như vốn, hỗ trợ kỹ thuật... để tạo ra đầu ra cụ thể.

- Đầu vào: Nguồn lực tài chính, nhân lực, nguyên vật liệu, thiết bị cần thiết để tạo ra đầu ra.

2.2. Sự cần thiết có sự tham gia giám sát của cộng đồng

Giám sát đầu tư của cộng đồng là hình thức tổ chức giám sát tự nguyện của Nhân dân nhằm theo dõi, đánh giá việc chấp hành các quy định về quản lý đầu tư,

góp phần nâng cao hiệu quả, đảm bảo hoạt động đầu tư phù hợp với quy hoạch, mục tiêu phát triển KT - XH của địa phương.

Các chương trình, dự án chịu sự giám sát của cộng đồng. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp chủ trì tổ chức thực hiện giám sát đầu tư của cộng đồng và phản biện xã hội.

Cơ quan chủ quản tham khảo, giải trình, tiếp thu ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với việc quyết định đầu tư dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A, dự án có quy mô di dân, tái định canh, định cư lớn, dự án có nguy cơ tác động lớn đến môi trường, dự án có ảnh hưởng trực tiếp tới đời sống KT - XH của cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án về chủ trương, chính sách đầu tư, xây dựng, đất đai, xử lý chất thải và bảo vệ môi trường, đền bù, giải phóng mặt bằng và phương án tái định canh, định cư theo quy định của pháp luật.

2.3. Quy trình theo dõi và đánh giá kế hoạch phát triển KT - XH cấp xã

Bước 1: Lập kế hoạch TD&ĐG

Để đảm bảo cho việc tổ chức TD&ĐG quá trình thực hiện kế hoạch một cách hiệu quả, cần thiết phải chuẩn bị trước các điều kiện cần thiết về nguồn lực, thời gian, nội dung và phương pháp thực hiện. Do vậy, cần phải xây dựng một kế hoạch TD&ĐG và coi đó như là một nội dung khung thể tách rời của quy trình lập kế hoạch phát triển KT - XH.

Lập kế hoạch TD&ĐG sẽ bao gồm các nội dung cơ bản: Xây dựng khung TD&ĐG, xác định thành phần tham gia, thời gian thực hiện và tổ chức thông tin và báo cáo kết quả.

Căn cứ vào Khung TD&ĐG, Tổ kế hoạch sẽ lập Kế hoạch TD&ĐG trong đó xác định cụ thể các nội dung:

- (i) Thời gian theo dõi (Khi nào tiến hành TD&ĐG?)
- (ii) Chỉ số theo dõi (TD&ĐG cái gì?)
- (iii) Phân công trách nhiệm theo dõi, giám sát, đánh giá (Ai chịu trách nhiệm: Ai thu thập thông tin, ai tổng hợp thông tin, ai phân tích thông tin, ...?)
- (iv) Báo cáo (Sử dụng kết quả TD&ĐG như thế nào? ai báo cáo, báo cáo cho ai?)
- (v) Biểu mẫu sử dụng (biểu mẫu cung cấp thông tin, biểu mẫu tổng hợp thông tin, mẫu báo cáo, vv)?

Sau khi Khung TD&ĐG được phê duyệt (cùng với kế hoạch phát triển KT - XH), Tổ kế hoạch xã tiến hành xây dựng kế hoạch TD&ĐG và thông báo cho

các đơn vị có liên quan (chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm kế hoạch). Thông báo về kế hoạch TD&ĐG cần gửi kèm theo các biểu mẫu thu thập thông tin theo từng đối tượng thu thập.

Bước 2: Tổ chức thu thập và tổng hợp thông tin

a) Thu thập thông tin

**** Thông tin từ thôn/bản***

Thông tin từ thôn/bản là những thông tin quan trọng về tình trạng KT - XH của xã. Các hoạt động KT - XH hàng năm của xã phần lớn được triển khai tiến hành ở địa bàn các thôn/bản, đặc biệt là các hoạt động kinh tế và xã hội. Do vậy, nguồn thông tin từ cấp thôn/bản có ý nghĩa quan trọng trong việc theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động KT - XH trên địa bàn toàn xã.

Các thông tin từ thôn xã có thể được thu thập trực tiếp (hỏi, điều tra) hoặc được cung cấp thông qua Trưởng thôn/bản hoặc các cán bộ được phân công (cộng tác viên dân số, cán bộ y tế thôn/bản, v.v...). Trong trường hợp thu thập thông tin gián tiếp, cần chuẩn bị trước các biểu (Mẫu I.1.) thống nhất để cung cấp thông tin.

Các thông tin cần thu thập theo thời gian phù hợp với từng ngành/lĩnh vực công tác. Có thể ước số liệu tròn tháng, quý, 6 tháng hay cả năm, hoặc lấy số liệu từ ngày cung cấp thông tin tháng (quý, 6 tháng, ...vv) trước đến ngày cung cấp số liệu tháng (quý, 6 tháng, vv) sau. Trong báo cáo cần ghi rõ khoảng thời gian lấy số liệu (từ ngày ... đến ngày ...).

Phương pháp thu thập thông tin về tình hình thực hiện Kế hoạch phát triển KT - XH xã bao gồm: Trực tiếp quan sát, ghi chép tại địa bàn, các báo cáo của các thôn, ban ngành, đoàn thể, đơn vị liên quan, tổng hợp từ các kết quả điều tra khảo sát do các đơn vị chuyên môn tiến hành.

Người chịu trách nhiệm thu thập thông tin là các thành viên của Tổ kế hoạch xã, tổ xây dựng kế hoạch thôn. Tuy nhiên, UBND xã có thể căn cứ vào năng lực và đội ngũ hiện tại để phân công cho từng cán bộ (kể cả những người không phải là thành viên của Tổ kế hoạch xã) với những trách nhiệm thu thập thông tin cụ thể.

**** Thông tin từ các ban ngành***

Thông tin từ các ban ngành là những thông tin quan trọng liên quan đến việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch theo ngành/lĩnh vực trên địa bàn xã. Những hoạt động này có thể được tiến hành trên địa bàn từng thôn/bản hoặc chung trên địa bàn xã. Nguồn thông tin từ các ban ngành có ý nghĩa quan trọng trong việc theo dõi thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu/giải pháp theo ngành và lĩnh vực đã được xác định trong kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm của xã.

**** Thông tin từ các đoàn thể và các đơn vị liên quan***

Thông tin từ các đoàn thể và các đơn vị liên quan là những thông tin quan trọng liên quan đến việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch theo từng đoàn thể trên địa bàn xã. Những hoạt động này có thể được tiến hành trên địa bàn từng thôn/bản hoặc chung trên địa bàn xã. Nguồn thông tin từ các đoàn thể và đơn vị liên quan có ý nghĩa quan trọng trong việc theo dõi thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động theo từng tổ chức đoàn thể và các đơn vị liên quan đã được xác định trong Kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm của xã.

b) Tổng hợp thông tin

Thông tin từ các nguồn, sau khi được thu thập sẽ được tổng hợp và cập nhật vào các biểu (Mẫu II.1) theo dõi ở cấp xã. Quá trình tổng hợp thông tin phải đảm bảo tính trung thực và chính xác của các thông tin được theo dõi. Việc tổng hợp thông tin sẽ do Tổ kế hoạch xã chịu trách nhiệm chính.

Trong quá trình tổng hợp thông tin, Tổ kế hoạch xã cần đối chiếu với các nguồn thông tin chính thức khác (nếu có) để kiểm tra tính chính xác của các thông tin được cung cấp.

Bước 3: Phân tích thông tin TD&DG

Sau khi tổng hợp thông tin theo dõi từ các thôn/bản, các Ban, ngành, đoàn thể và các đơn vị liên quan. Tổ xây dựng kế hoạch sẽ tiến hành phân tích các thông tin theo dõi để phục vụ công tác đánh giá và báo cáo.

*** Phân tích thông tin theo dõi:**

Phương pháp phân tích thông tin chủ yếu dựa vào việc so sánh các thông tin theo dõi theo thời gian để làm rõ sự cải thiện của các kết quả KT - XH, kết quả hoạt động của các ngành/lĩnh vực và tiến độ thực hiện các hoạt động KT - XH cụ thể... Trên cơ sở các kết luận từ phân tích thông tin, Tổ kế hoạch xã đưa ra nhận định về các nguyên nhân của tình hình và khuyến nghị các biện pháp điều chỉnh thực hiện kế hoạch cho thời gian tới.

Nếu cần thiết, Tổ kế hoạch xã có thể tiến hành xác minh lại thông tin hoặc tham khảo ý kiến của đối tượng cung cấp thông tin để có được nhận định chính xác.

*** Phân tích thông tin đánh giá:**

Phân tích thông tin đánh giá chỉ giới hạn ở việc đánh giá một số chỉ số cơ bản, phản ánh chung tình hình thực hiện các mục tiêu tổng hợp và mục tiêu của ngành/lĩnh vực. Phương pháp phân tích đánh giá chủ yếu sử dụng phương pháp so sánh kết quả thực hiện với số liệu đầu kỳ và so sánh kết quả thực hiện với chỉ

tiêu kế hoạch để biết được mức độ hoàn thành các nhiệm vụ KT - XH và mức độ/khả năng đạt được của các mục tiêu kế hoạch.

So sánh kết quả thực hiện các chỉ tiêu KT - XH với số liệu đầu kỳ để đưa ra nhận xét về mức độ tiến bộ của các chỉ tiêu này. Nếu kết quả thực hiện đạt được cao hơn so với số liệu đầu kỳ, người phân tích có thể đưa ra kết luận tốt về việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch liên quan. Nếu kết quả đạt được thấp hơn so với số liệu đầu kỳ, người phân tích có thể đưa ra kết luận khựng tốt về việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch. Sau khi so sánh, người phân tích cần nhận định về những nguyên nhân của việc thực hiện tốt/không tốt các chỉ tiêu kế hoạch, xác định rõ đâu là nguyên nhân chủ quan, đâu là nguyên nhân khách quan của các phát hiện từ phân tích thông tin trên.

So sánh kết quả thực hiện các chỉ tiêu KT - XH với mục tiêu kế hoạch (chỉ tiêu đó đề ra) để đưa ra nhận xét về mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch cũng như về khả năng hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch ở cuối kỳ kế hoạch (đối với đánh giá 6 tháng). Nếu kết quả đạt được cao hơn chỉ tiêu kế hoạch, người phân tích có thể nhận xét tốt (hoàn thành vượt mức chỉ tiêu). Nếu kết quả đạt được thấp hơn chỉ tiêu kế hoạch, người phân tích có thể kết luận khựng tốt (chưa đạt chỉ tiêu). Sau khi so sánh, người phân tích cần nhận định về các nguyên nhân chủ quan và khách quan của việc hoàn thành vượt mức hoặc khựng hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch. Trên cơ sở đó, người phân tích đưa ra nhận xét về khả năng hoàn thành các chỉ tiêu ở cuối kỳ kế hoạch, kiến nghị điều chỉnh thực hiện kế hoạch trong thời gian cữn lại của kỳ kế hoạch và rút ra các bài học tốt để áp dụng cho các năm kế hoạch tiếp theo.

Sau khi phân tích thông tin đánh giá, Tổ kế hoạch xã cần lập một dự thảo báo cáo đánh giá (theo mẫu báo cáo 6 tháng/cả năm) để tham vấn. UBND xã tổ chức cuộc họp tham vấn về báo cáo đánh giá theo định kỳ 6 tháng và cuối năm với các ban ngành, đoàn thể, các đơn vị có liên quan và các thôn (có thể họp dưới hình thức giao ban) để tham vấn ý kiến và thống nhất các nội dung đánh giá trước khi lập báo cáo chính thức và gửi cho các bên liên quan theo quy định.

Bước 4: Báo cáo

Theo quy định hiện hành, UBND xã phải báo cáo cho UBND huyện theo các định kỳ là hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm. Do vậy, báo cáo TD&ĐG cũng được lập theo định kỳ tương ứng. Báo cáo tháng cần hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng, báo cáo quý cần hoàn thành trước ngày 28 của tháng cuối cùng trong quý, báo cáo sáu tháng hoàn thành trước ngày 20 tháng 06 và báo cáo năm cần hoàn thành trước ngày 15 tháng 12.

*** Các loại báo cáo:**

Báo cáo hàng tháng

Mục đích của báo cáo hàng tháng là cập nhật thông tin theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động diễn ra trong tháng theo kế hoạch và các kết quả KT - XH cụ thể đạt được trong tháng.

Nội dung của báo cáo tháng chủ yếu bao gồm các thông tin cập nhật về tình hình các hoạt động, các kết quả đạt được trong tháng và lũy kế. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo có thể nêu ra một số kiến nghị để thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ KT - XH của những tháng tiếp theo.

Đề cương báo cáo tháng được trình bày tại Mẫu III.1.

Báo cáo hàng quý

Mục đích của báo cáo hàng quý là cập nhật thông tin theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động diễn ra trong quý theo kế hoạch và các kết quả KT - XH cụ thể đạt được trong quý.

Nội dung của báo cáo quý chủ yếu bao gồm các thông tin cập nhật về tình hình các hoạt động, các kết quả đạt được trong quý và lũy kế.

Báo cáo hàng quý cũng cần đưa ra những nhận định sơ bộ về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH, các nguyên nhân và khuyến nghị những điều chỉnh trong thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH.

Đề cương báo cáo quý được trình bày tại Mẫu III.2.

Báo cáo 6 tháng đầu năm

Mục đích của báo cáo 6 tháng là cập nhật thông tin theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động, các kết quả KT - XH cụ thể đạt được cho đến giữa năm. Báo cáo 6 tháng cũng nhằm mục đích đánh giá các kết quả đạt được đến giữa kỳ kế hoạch, qua đó kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thực hiện các chỉ tiêu/mục tiêu kế hoạch đó đề ra.

Nội dung của báo cáo sáu tháng bao gồm các thông tin cập nhật về tình hình các hoạt động, các kết quả đạt được lũy kế đến hết tháng 6 của năm. Báo cáo sáu tháng cũng trình bày các kết quả phân tích thông tin theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH đó lớn kế hoạch, phân tích và tìm ra nguyên nhân dẫn đến chưa hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch giữa kỳ, đồng thời đưa ra các kiến nghị và biện pháp cụ thể đảm bảo thực hiện các chỉ tiêu vào cuối năm kế hoạch.

Đề cương báo cáo sáu tháng được trình bày tại Mẫu III.3.

Báo cáo cả năm

Mục đích của báo cáo cả năm là tổng kết thông tin theo dõi tình hình thực

hiện các hoạt động, các kết quả KT - XH cụ thể đạt được cho đến hết năm. Báo cáo năm cũng nhằm mục đích đánh giá các kết quả đạt được, qua đó rút ra bài học và kiến nghị nhằm thực hiện tốt hơn công tác triển khai Kế hoạch phát triển KT - XH của năm tiếp theo.

Nội dung của báo cáo năm bao gồm các thông tin tổng kết về tình hình các hoạt động, các kết quả đạt được lũy kế đến hết năm. Báo cáo năm trình bày các kết quả phân tích thông tin theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH trong năm, phân tích và tìm ra nguyên nhân dẫn đến chưa hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch, đồng thời đưa ra các kiến nghị và biện pháp cụ thể đảm bảo thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ KT - XH của năm tiếp theo.

*** Nơi nhận báo cáo**

Các báo cáo hàng tháng cần được gửi trong thời hạn quy định đến Văn phòng UBND huyện, HĐND xã và Đảng ủy xã.

Các báo cáo hàng quý, báo cáo sáu tháng và báo cáo năm cần được gửi đến Văn phòng UBND huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, HĐND xã và Đảng ủy xã.

3. Khung theo dõi, đánh giá kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã

3.1. Cấu phần của Khung TD&ĐG

Khung TD&ĐG kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã cần phản ánh quá trình thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động KT - XH trên địa bàn xã trong năm kế hoạch. Khung TD&ĐG phản ánh ba nội dung:

- *Phần TD&ĐG thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu tổng hợp.* Phần này bao gồm các chỉ số TD&ĐG nhằm đo lường mức độ đạt được các mục tiêu phát triển KT - XH chung cho địa bàn xã. Các chỉ số này được sử dụng giống nhau ở tất cả các xã trong tỉnh.

- *Phần TD&ĐG thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu KT - XH cụ thể.* Phần này bao gồm các chỉ số TD&ĐG mức độ đạt được các mục tiêu/chỉ tiêu KT - XH cụ thể theo ngành/lĩnh vực. Các chỉ số này được sử dụng giống nhau ở tất cả các xã (căn cứ vào hệ thống chỉ tiêu KH đó được hướng dẫn trong quy trình lập kế hoạch theo phương pháp mới, có tính đến sự phù hợp với yêu cầu thông tin của cấp trên, các cơ quan giám sát và với hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp xã đang được Tổng cục thống kê soạn thảo và dự kiến ban hành trong thời gian tới).

- *Phần TD&ĐG thực hiện các hoạt động KT - XH trong năm kế hoạch.* Phần này bao gồm các chỉ số TD&ĐG mức độ thực hiện các hoạt động KT - XH cụ thể trong năm kế hoạch. Các chỉ số này khác nhau giữa các loại hoạt động, giữa các kế hoạch cho các năm cụ thể và giữa các xã.

Khung TD&ĐG được xây dựng sau khi đã dự thảo xong các nội dung của kế hoạch phát triển KT - XH xã, được coi là một phần khung thể tách rời của bản kế hoạch phát triển KT - XH xã, được trình và phê duyệt cùng với Kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm của xã.

Khung TD&ĐG kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm cấp xã bao gồm các phần chính sau đây:

a) Các mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động KT - XH

Các mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động KT - XH được nêu trong bản kế hoạch phát triển KT - XH vừa là căn cứ để triển khai thực hiện các nhiệm vụ KT - XH trên địa bàn xã trong năm kế hoạch, vừa là cơ sở để xác định các nội dung cần theo dõi và đánh giá.

Các mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động được trích xuất từ nội dung bản kế hoạch phát triển KT - XH và đưa một cách trung thực vào Khung TD&ĐG (Phần KẾ HOẠCH).

Nội dung chỉ tiêu kế hoạch bao gồm: Phát biểu mục tiêu (bằng lời) cộng mức độ đạt được của mục tiêu (thường là bằng số).

Ví dụ: Giảm tỉ lệ hộ nghèo xuống còn 12%/năm

b) Các chỉ số TD&ĐG

Chỉ số TD&ĐG thực hiện Kế hoạch phát triển KT - XH được xây dựng để đo lường việc thực hiện các mục tiêu/chỉ tiêu phát triển, mục tiêu/chỉ tiêu KT - XH và các hành động kế hoạch. Chỉ số TD&ĐG được coi là cấu phần quan trọng nhất của Khung TD&ĐG. Nội dung các chỉ số bao gồm:

*** Tên chỉ số**

Là tên gọi thước đo dựng để đo lường mức độ đạt được các chỉ tiêu/hoạt động. Mỗi chỉ tiêu/hoạt động có thể sử dụng một hoặc nhiều chỉ số.

Ví dụ: “Tỉ lệ hộ nghèo” là chỉ số dùng để đo mức độ đạt được của chỉ tiêu “giảm tỉ lệ hộ nghèo còn 12%”.

*** Nguồn thông tin**

Nguồn thông tin là nơi mà nhà quản lý có thể tìm thấy các thông tin cần

thiết phục vụ cho công tác theo dõi và đánh giá. Với mỗi chỉ số theo dõi, có thể có nhiều nguồn thông tin khác nhau, với mức độ chính xác và tin cậy khác nhau. Vì vậy, trong quá trình xây dựng Khung TD&ĐG, người lập kế hoạch TD&ĐG cần xác định nguồn thông tin phù hợp nhất. Việc xác định nguồn thông tin phụ thuộc vào từng chỉ số TD&ĐG được lựa chọn, căn cứ xác định nguồn thông tin là chức năng, nhiệm vụ của các cấp, ban ngành và các đơn vị liên quan.

Nguồn thông tin về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH xã bao gồm: thông tin từ các thôn, thông tin từ các ban ngành, đoàn thể, đơn vị liên quan của xã, thông tin từ điều tra, khảo sát (do cơ quan thống kê hoặc các cơ quan chuyên môn khác thực hiện theo định kỳ), ...vv. Trong một số trường hợp, thông tin có thể thu thập được từ các cơ quan quản lý cấp trên.

*** Định kỳ thu thập thông tin**

Định kỳ thu thập thông tin là thời kỳ hoặc thời điểm cần thu thập thông tin phục vụ cho việc theo dõi các chỉ số TD&ĐG. Mỗi chỉ số có thể được theo dõi theo định kỳ thường xuyên hoặc tại những thời điểm nhất định. Căn cứ để xác định định kỳ thu thập thông tin là các quy định hiện hành về cung cấp thông tin và báo cáo, nhu cầu thông tin phục vụ quản lý và điều hành của địa phương.

Các thông tin cần thu thập theo thời gian phù hợp với từng ngành/lĩnh vực công tác. Có thể ước số liệu tròn tháng, quý, 6 tháng hay cả năm, hoặc lấy số liệu từ ngày cung cấp thông tin tháng (quý, 6 tháng, ...vv) trước đến ngày cung cấp số liệu tháng (quý, 6 tháng, vv) sau. Trong báo cáo cần ghi rõ khoảng thời gian lấy số liệu (từ ngày ... đến ngày ...).

*** Phương pháp thu thập thông tin**

Phương pháp thu thập thông tin là cách thức để có được các thông tin cần thiết theo yêu cầu của việc TD&ĐG. Với mỗi chỉ số có thể có nhiều cách thức thu thập thông tin khác nhau. Việc áp dụng các phương pháp thu thập thông tin khác nhau sẽ có ảnh hưởng khác nhau đến tính chính xác, kịp thời và độ tin cậy của các thông tin thu thập được. Căn cứ xác định phương pháp thu thập thông tin là bản chất các thông tin cần thu thập, nguồn thông tin và các nguồn lực của địa phương trong việc thu thập thông tin.

Phương pháp thu thập thông tin về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH xã bao gồm: Trực tiếp quan sát, ghi chép tại địa bàn, các báo cáo của các thôn, ban ngành, đoàn thể, đơn vị liên quan, tổng hợp từ các kết quả điều tra khảo sát do các đơn vị chuyên môn tiến hành, ...vv.

*** Trách nhiệm thu thập thông tin**

Người chịu trách nhiệm thu thập thông tin là người được phân công chịu trách nhiệm thu thập các thông tin TD&ĐG cần thiết theo các định kỳ đó quy định trong kế hoạch TD&ĐG. Việc thu thập thông tin có thể được tiến hành trực tiếp (người thu thập thông tin trực tiếp thu thập thông tin) hoặc gián tiếp (thông qua những người cung cấp thông tin khác).

Theo quy định hiện hành, người chịu trách nhiệm thu thập thông tin là các thành viên của Tổ kế hoạch xã. Tuy nhiên, UBND xã có thể căn cứ vào năng lực và đội ngũ hiện tại để phân công cho từng cán bộ (kể cả những người không phải là thành viên của Tổ kế hoạch xã) với những trách nhiệm thu thập thông tin cụ thể.

3.2. Hướng dẫn xây dựng Khung TD&ĐG

a) Căn cứ xây dựng Khung TD&ĐG:

Khung TD&ĐG được xây dựng căn cứ trước hết vào Khung kế hoạch đó được xây dựng, Khung TD&ĐG là một phần của kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm, được trình và phê duyệt cùng với Bản kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm của xã.

Khung TD&ĐG phải căn cứ vào các yêu cầu thông tin và báo cáo theo quy định hiện hành của địa phương.

Khung TD&ĐG cũng cần căn cứ vào hệ thống các chỉ tiêu thống kê hàng năm cấp xã,

b) Phương pháp xây dựng Khung TD&ĐG:

Xây dựng Khung TD&ĐG liên quan đến việc xác định các cấu phần cơ bản của Khung, trong đó cấu phần quan trọng nhất là Bộ chỉ số TD&ĐG. Trên cơ sở Bộ chỉ số TD&ĐG được trình bày trong hướng dẫn này, UBND xã sẽ căn cứ vào kế hoạch phát triển KT - XH của xã để lựa chọn các chỉ số cụ thể cần thiết phải TD&ĐG để đưa vào Khung TD&ĐG.

c) Các bước tuần tự như sau:

Bước 1: Rà soát các mục tiêu/chỉ tiêu KT - XH và các hoạt động kế hoạch cần thực hiện.

Việc rà soát các mục tiêu/chỉ tiêu/hành động kế hoạch nhằm mục đích xác định một cách rõ ràng các nội dung cần TD&ĐG. Trong quá trình rà soát, Tổ kế hoạch xã cần kiểm tra xem các mục tiêu/chỉ tiêu đó được phát biểu rõ ràng, đầy

đủ hay chưa, các hoạt động đó được trình bày một cách cụ thể và dễ hiểu hay chưa, đó được sắp xếp một cách khoa học theo các nhóm hoạt động chưa. Sau khi rà soát, Tổ kế hoạch xã có thể chỉnh sửa về câu chữ cho rõ ràng, sắp xếp theo nhóm hoạt động và chuyển vào Khung TD&ĐG (phần KẾ HOẠCH).

Bước 2: Lựa chọn các chỉ số TD&ĐG tương ứng với mỗi mục tiêu/chỉ tiêu và hoạt động cần theo dõi và đánh giá và đưa vào Khung TD&ĐG (phần THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ). Chỉ số được chọn cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- *Cụ thể:* Có định nghĩa và phương pháp xác định/tính toán rõ ràng.
- *Đo lường được:* Có thể đo lường bằng các công cụ, phương pháp đo lường thông thường.
- *Phù hợp:* Chỉ số phải phản ánh được mức độ thực hiện mục tiêu/chỉ tiêu/hoạt động.
- *Khả thi:* Có khả năng thu thập được thông tin về các chỉ số trong điều kiện hiện tại về nguồn lực của địa phương (con người, tài chính, ...vv).
- *Khuôn khổ thời gian:* Kết quả đo lường các chỉ số phải có ý nghĩa trong khoảng thời gian TD&ĐG.

Bước 3: Xác định các cấu phần (nguồn thông tin, định kỳ thu thập thông tin, phương pháp thu thập thông tin và trách nhiệm thu thập thông tin) tương ứng với mỗi chỉ số được chọn và đưa vào Khung TD&ĐG. Nếu có nhiều nguồn/phương pháp thu thập thông tin có thể sử dụng đối với cùng một chỉ số, nên chọn nguồn/phương pháp thu thập thông tin tin cậy nhất và dễ thu thập nhất.

Mẫu biểu khung kế hoạch trong phần Phụ lục

VI. THỰC HÀNH, THẢO LUẬN NHÓM

1. Nội dung thực hành

- Thực hành một số công cụ, kỹ năng cần thiết trong công tác lập kế hoạch phát triển KT-XH hàng năm cấp xã
- Thực hành điền biểu thông tin kế hoạch (biểu thông tin do thôn thực hiện và biểu thông tin do ban, ngành xã thực hiện)
- Thực hành sử dụng phần mềm tổng hợp kế hoạch
- Thực hành điền biểu thông tin theo dõi kế hoạch và báo cáo, đánh giá kế hoạch

2. Thảo luận nhóm

- Thảo luận, giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác lập kế hoạch, quy trình theo dõi đánh giá kế hoạch ở địa phương?
- Các tình huống liên quan đối với từng đối tượng, lớp học cụ thể?

PHỤ LỤC

1. Mẫu biểu lập kế hoạch

1.1. Nhóm mẫu biểu do thôn thực hiện

Mẫu biểu I.1. Số liệu cơ bản

Thôn..... Xã.....

TT	Chỉ số	Đơn vị tính	Số liệu
I. Thống kê nhân khẩu, dân tộc, lao động ...vv			
	Tổng số hộ	hộ	..
	- Số hộ nghèo	hộ	
	- Số hộ cận nghèo	hộ	
	- Số hộ mới thoát nghèo	hộ	
	- Số hộ thuần nông	hộ	..
	- Số hộ có sản xuất tiểu thủ công nghiệp	hộ	..
	- Số hộ kinh doanh thương mại, dịch vụ	hộ	..
	Tổng nhân khẩu	người	..
			
II. Thống kê tài nguyên đất đai, cơ sở hạ tầng ...vv			
	Diện tích đất tự nhiên	ha	
	Diện tích canh tác (theo cây trồng chính)	ha	
	<i>Cây hàng năm</i>	ha	
	- Lúa nước	ha	
	...	ha	
	<i>Cây lâu năm</i>	ha	
	- Bưởi	ha	
	..	ha	
	Diện tích ao, hồ, mặt nước nuôi trồng thủy sản	ha	
	Diện tích đất lâm nghiệp	ha	
	- Rừng tự nhiên	ha	
	- Rừng trồng	ha	
	...		

**KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN KT - XH NĂM... VÀ
ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN NĂM.... THÔN...**

I. Khái quát tình hình KT - XH thôn năm

1. Đánh giá tình hình 4 tháng đầu năm

a. Kinh tế:

.....

b. Xã hội & Môi trường:

.....

c. An ninh, trật tự:

.....

2. Dự kiến cả năm

a. Kinh tế:

.....

b. Xã hội & Môi trường:

.....

c. An ninh, trật tự:

II. Định hướng phát triển KT - XH thôn năm X+1

1. Dự báo

2. Mục tiêu chung.....

3. Định hướng giải pháp chủ yếu của thôn

a. Kinh tế:

.....

b. Xã hội & Môi trường:

c. An ninh, trật tự:

Mẫu biểu I.3. Phân tích kết quả/vấn đề/nguyên nhân/giải pháp và Kế hoạch hoạt động

Ngành/ Lĩnh vực:										
Kết quả nổi bật										
Vấn đề		Nguyên nhân				Giải pháp				
Hoạt động		ĐVT	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	<i>Ghi cụ thể những nội dung cần thiết để thực hiện hoạt động, mức độ, loại hình đóng góp cần huy động...</i>			
<i>Nhóm hoạt động không cần nguồn lực tài chính</i>										
<i>Nhóm hoạt động cần nguồn lực tài chính từ bên ngoài</i>		ĐVT	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	Nguồn lực (1.000 đ)			Ghi chú
							Tổng số	Dân góp	Cần hỗ trợ	
v										

Mẫu biểu I.4. Biên bản họp thôn

UBND XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Thôn

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

....., ngàythángnăm

BIÊN BẢN HỌP THÔN

Nội dung:

Thành phần tham gia:

Người chủ trì:.....

Thư ký:.....

Người dân tham gia họp: người, trong đó nữ người

Địa điểm:.....

Thời gian: Từgiờ đếngiờ, ngàythángnăm

Tiến trình cuộc họp:

○ Giới thiệu mục đích cuộc họp thôn:.....;

○ Giới thiệu Nhóm lập kế hoạch:.....;

○ Trình bày văn bản chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng kế hoạch xã:

○ Thống nhất về số liệu cơ bản của thôn:

○ Trình bày khái quát về tình hình KT-XH trong năm qua và định hướng phát triển của thôn trong năm tới:

○ Thảo luận về các vấn đề/ tồn tại cần giải quyết trong năm tới:

○ Thống nhất đề ra giải pháp, kế hoạch hoạt động, thời gian, nguồn lực, trách nhiệm tổ chức và tham gia thực hiện của các bên cùng những chi tiết khác và các tài liệu đính kèm.

Kết luận chung:

Biên bản được thông qua vào hồi giờ

TRƯỞNG THÔN

THƯ KÝ

1.2. Mẫu biểu do cấp xã thực hiện

Mẫu biểu II.1A. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng kế hoạch xã

UBND XÃ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/UBND

....., ngày tháng năm

V/v triển khai công tác

lập kế hoạch phát triển KT - XH

năm.....

Kính gửi:

- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;
- Các Trưởng thôn;

Thực hiện quy trình lập kế hoạch phát triển KT - XH xã hàng năm.

UBND xã yêu cầu các ban, ngành, noàn thể xã, đơn vị sự nghiệp đóng trên địa bàn và các Trưởng thôn triển khai công tác thu thập thông tin, xây dựng mục tiêu, đề xuất giải pháp và dự tính nguồn lực thực hiện kế hoạch năm..... thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

Các phiếu cung cấp thông tin đề xuất kế hoạch và tài liệu kèm theo gửi về UBND xã trước ngàyđể tổng hợp.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phối hợp cung cấp thông tin để xây dựng kế hoạch phát triển KT - XH xã.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- *Như trên;*
- *Phòng TCKH;*
- *Đảng uỷ xã;*
- *CT, PCT UBND xã;*
- *Các TV Tổ xây dựng kế hoạch;*
- *Lưu: VP; VT ().*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mẫu biểu II.1: Số liệu cơ bản

SỐ LIỆU CƠ BẢN XÃ

Xã _____

Năm _____

STT	Chỉ số	Đơn vị tính	Số liệu
I. Nhóm các thông tin thống kê			
1	Tổng số hộ	hộ	
	- Số hộ nghèo	hộ	
	- Số hộ thuần nông	hộ	
	- Số hộ có sản xuất tiểu thủ công nghiệp	hộ	
	- Số hộ kinh doanh thương mại, dịch vụ	hộ	
2	Tổng số nhân khẩu	người	
	- Dân tộc Kinh	người	
	- Dân tộc Mường	người	
	- Dân tộc Thái	người	
	- Dân tộc Dao	người	
	-	người	
	-	người	
	-	người	
3	Số nữ giới trong tổng số nhân khẩu	người	
4	Lao động trong độ tuổi	người	
	- Nam (15-60 tuổi)	người	
	- Nữ (15-55 tuổi)	người	
II. Nhóm các thông tin tham khảo			
5	Diện tích đất tự nhiên	ha	
6	Diện tích canh tác (theo cây trồng chính)	ha	
	<i>Cây hàng năm</i>		
	- Lúa nước	ha	
	- Lúa nương	ha	
	- Ngô	ha	
	- Khoai, Sắn các loại	ha	
	-	ha	
	-	ha	
	<i>Cây lâu năm</i>		
	-	ha	
	-	ha	
	Diện tích ao, hồ, mặt nước nuôi trồng thủy sản	ha	
7	Diện tích đất lâm nghiệp	ha	
	- Rừng tự nhiên	ha	
	- Rừng trồng	ha	
	- Đất chưa có rừng	ha	
8	Đất thổ cư	ha	
9	Đất chuyên dùng	ha	
10	Đất chưa sử dụng	ha	
11	Hạ tầng		
	- Số nhà trẻ, mẫu giáo kiên cố	nhà	
	- Số nhà văn hóa	nhà	
	- Số m đường giao thông kiên cố	m	
	- Số lớp học cấp bản kiên cố	lớp	

Biểu II.2B. Số liệu kế hoạch xã

[Biểu sau đây là trích một số thông tin về biểu II.2.B trong bộ biểu tổng hợp trên máy]

SỐ LIỆU KẾ HOẠCH XÃ

Xã _____

Năm báo cáo _____

STT	Chỉ tiêu/ Chỉ số	ĐVT	Kế hoạch	Ước 6 tháng	Ước	Kế hoạch 2013
A	CHỈ SỐ ĐỊNH HƯỚNG					
	Giáo dục					
1	Tỷ lệ lao động qua đào tạo	%				
	Ngân sách và đầu tư phát triển					
2	Thu ngân sách trên địa bàn xã	Tr. đ				
	Sản xuất nông, lâm nghiệp					
3	Lương thực bình quân đầu người	Kg/ng				
	Tài nguyên và môi trường					
4	Tỷ lệ hộ được sử dụng nước sạch hợp vệ sinh theo quy chuẩn Quốc gia	%				
	Xóa đói giảm nghèo					
5	Thu nhập bình quân đầu người/năm	1000 đ				
6	Tỷ lệ hộ nghèo theo chuẩn QG	%				
	Y tế, dân số, KHH gia đình					
7	Tỷ lệ tăng dân số	%				
B	KINH TẾ					
	Hợp tác xã					
8	Số tổ hợp tác hoặc hợp tác xã trên địa bàn xã	HTX				
	Sản xuất nông, lâm nghiệp					
9	Diện tích đất sản xuất nông nghiệp	ha				
10	Diện tích đất lâm nghiệp	ha				
11	Diện tích đất nuôi trồng thủy sản	ha				
12	Diện tích lúa đông xuân	ha				
13	Diện tích lúa mùa	ha				
14	Diện tích lúa Ngô, cây màu khác	ha				
15	Năng suất lúa đông xuân	tạ/ha				
16	Năng suất lúa mùa	tạ/ha				
17	Sản lượng lương thực (quy thóc)	kg				
18	Diện tích chè (cà phê) trồng mới	ha				
19	Sản lượng chè (cà phê)	tấn				
20	Tổng đàn trâu/ bò	con				
21	Diện tích rừng khoanh nuôi, bảo vệ	ha				
22	Sản lượng cá đánh bắt/thu hoạch	tấn				
	Thương mại & dịch vụ					
23	Số chợ đạt chuẩn của Bộ Xây dựng	Chợ				

Mẫu biểu II.3. Kết quả/vấn đề/ nguyên nhân/ giải pháp và đề xuất hoạt động

Ngành/ Lĩnh vực:									
Kết quả nổi bật									
Vấn đề		Nguyên nhân				Giải pháp			
Hoạt động	ĐVT	Số lượng	Tổ chức thực hiện			Nguồn lực (1.000 đ)			Ghi chú (Nêu tên Nguồn vốn)
			Thời gian	Địa điểm	Trách nhiệm	Tổng số	Ngân sách	Đề xuất	
<u>Các hoạt động không cần nguồn lực</u>									
Các hoạt động cần nguồn lực									

Mẫu II.4. Tổ hợp biểu cập nhập kết quả tổng hợp (tổng thủ công – không sử dụng phần mềm)

Mẫu biểu II.4A. Biểu cập nhập mục tiêu, vấn đề, nguyên nhân và giải pháp

BIỂU TỔNG HỢP MỤC TIÊU, VẤN ĐỀ, NGUYÊN NHÂN VÀ GIẢI PHÁP

Năm kế hoạch:

Xã:

Ngành/Lĩnh vực	Ban ngành	Kết quả nổi bật	Vấn đề	Nguyên nhân	Mục tiêu	Giải pháp

Mẫu biểu II.4B. Biểu tổng hợp Đề xuất Kế hoạch phát triển KT - XH

BIỂU TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KT – XH

Năm kế hoạch:

TT	Ưu tiên	Hoạt động	ĐVT	SL	Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	Tổng số (1000đ)	Ngân sách (1000đ)	Dân góp (1000đ)	Đề xuất (1000đ)	Nguồn vốn	Ghi chú	Ban ngành

Mẫu II.5. Tổ hợp biểu cập nhập kết quả tổng hợp sử dụng trên máy tính

Mẫu biểu II.5A. Biểu cập nhập mục tiêu, vấn đề, nguyên nhân và giải pháp

BIỂU TỔNG HỢP MỤC TIÊU, VẤN ĐỀ, NGUYÊN NHÂN VÀ GIẢI PHÁP

Năm kế hoạch:

Xã:

Ngành/Lĩnh vực	Ban ngành	Kết quả nổi bật	Vấn đề	Nguyên nhân	Mục tiêu	Giải pháp

Mẫu biểu II.5B. Biểu tổng hợp Đề xuất Kế hoạch phát triển KT - XH

BIỂU TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KT – XH

Năm kế hoạch:

Xã:

TT	Ưu tiên	Hoạt động	ĐVT	SL	Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	Tổng số (1000đ)	Ngân sách (1000đ)	Dân góp (1000đ)	Đề xuất (1000đ)	Nguồn vốn	Ghi chú	Ban ngành	Trạng thái

Mẫu biểu II.6A. Khung Kế hoạch phát triển KT - XH

KHUNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KT - XH

Năm kế hoạch:

Xã:

TT	Ưu tiên	Hoạt động	ĐVT	Số lượng	Tổ chức thực hiện			Nguồn lực (1.000đ)				Ban ngành	Ghi chú
					Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	Tổng số	Ngân sách	Dân góp	Đề xuất		

Mẫu biểu II.6B. Khung Kế hoạch phát triển KT - XH

KHUNG KẾ HOẠCH ĐỀ XUẤT CHƯA RÕ NGUỒN VỐN

Năm kế hoạch:

Xã:

TT	Ưu tiên	Hoạt động	ĐVT	Số lượng	Tổ chức thực hiện			Nguồn lực (1.000đ)				Ban ngành	Ghi chú
					Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm	Tổng số	Ngân sách	Dân góp	Đề xuất		

**Mẫu biểu II.6C. Biểu tổng hợp nhu cầu nguồn lực thực hiện Kế hoạch
phát triển KT-XH**

TỔNG HỢP NHU CẦU NGUỒN LỰC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PTKTXH XÃ

Xã _____
Năm _____

STT	Hạng mục	Tổng số (1.000 đ)	Ghi chú
I	Hoạt động sự nghiệp, hoạt động thường xuyên của các ban ngành	-	Các hoạt động sử dụng ngân sách thường xuyên và có đóng góp cho phát triển KTXH
1	Mặt trận tổ quốc	-	
2	Đoàn thanh niên	-	
3	Hội phụ nữ xã	-	
4	Hội nông dân	-	
5	Hội Cựu chiến binh	-	
6	Công an	-	
7	Quân sự	-	
8	Văn phòng - thống kê	-	
9	Tư pháp - Hộ tịch	-	
10	Tài chính - Kế toán	-	
11	Địa chính - Xây dựng	-	
12	Văn hóa - xã hội	-	
13	Khuyến nông	-	
14	Thú y	-	
15	Kiểm lâm	-	
16	Trạm y tế	-	
17	Trường tiểu học	-	
18	Trường THCS	-	
19	Trường THPT	-	
20	Thủy nông	-	
21	Hợp tác xã	-	
22		-	
II	Ngân sách khác	-	Mục đề xuất ngoài phần ngân sách thường xuyên của ban ngành, người dân ...vv
III	Hạng mục nằm trong các chương trình mục tiêu	-	
1	Bê tông hóa GTNT	-	
2	MTQG Ngành Y tế	-	
3	Điện khí hóa nông thôn	-	
4	Chương trình Tín dụng ưu đãi	-	
5	Kiên cố hóa Kênh mương	-	
6	Sự nghiệp giáo dục	-	
6		-	
IV	Đề xuất nguồn tài chính khác	-	Tổng nguồn vốn của các hoạt động chưa xác định được nguồn kinh phí
V	Nguồn dự kiến do nhân dân đóng góp	-	Tổng dự kiến mức đóng góp của người dân dựa trên tỷ lệ đóng góp đề xuất đối với tất cả các chương trình
	Tổng nhu cầu tài chính năm kế hoạch	-	

Kế toán tài chính xã

Ngày..... tháng năm.....

Chủ tịch UBND Xã

Mẫu II.7. Mẫu Dự thảo Kế hoạch phát triển KT - XH

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**XÃ
_____**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KT - XH

NĂM

Phần I: Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH năm báo cáo (năm X)

1. Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện kế hoạch phát triển KT - XH

Phần này có mục đích đưa ra những kết luận chính liên quan đến tác động từ bên ngoài, vận động từ bên trong khu vực KT - XH của xã để thấy được điểm mạnh, điểm yếu trong thực hiện kế hoạch KT - XH của xã năm báo cáo, các cơ hội và thách thức đối với nhiệm vụ trong thời gian còn lại để xác định các mục tiêu và giải pháp thực hiện mang tính định hướng.

Có các nội dung sau:

□ Thuận lợi cần phát huy và khai thác

Các yếu tố từ bên ngoài: Nêu tóm tắt về các yếu tố tích cực từ chính sách, định hướng phát triển kinh tế, thành quả kinh tế của giai đoạn trước và những thay đổi trong tình hình phát triển kinh tế khu vực (các xã, huyện, tỉnh lân cận) có tác động trực tiếp giúp thực hiện tốt các nội dung kế hoạch trong thời gian qua.

Các yếu tố ở tại địa bàn xã: Đưa ra nhận định về tiềm năng tại xã về tài nguyên, khí hậu, môi trường, con người (nguồn lao động, trình độ dân trí ..), vị trí địa lý, tự nhiên đã có ảnh hưởng tốt đến việc thực hiện kế hoạch trong thời gian qua.

□ Những khó khăn thách thức cần hạn chế, khắc phục

Các yếu tố từ bên ngoài: Nêu tóm tắt về các yếu tố tiêu cực từ bên ngoài gây ra những trở ngại đối với việc thực hiện các nội dung kế hoạch trong thời gian qua. Các yếu tố đó có thể là: Biến đổi tiêu cực về tình hình KT - XH các vùng lân cận, điều kiện tự nhiên, khí hậu xuống cấp, thảm họa.

Các yếu tố ở tại địa bàn xã: Tóm tắt về những thách thức, khó khăn do điều kiện chủ quan như: trình độ, năng lực quản lý chính quyền với các lĩnh vực KT - XH chính, phân công trách nhiệm thực hiện, công tác giám sát thực hiện các

hoạt động kế hoạch, những thay đổi về tập quán dân cư trong vùng, tập quán văn hóa ...vv có tác động tiêu cực tới tình hình KT - XH chung trong thời gian qua.

2. Đánh giá kết quả thực hiện KH PTKT - XH năm X

2.1. Tình hình thực hiện các chỉ tiêu định hướng

Chỉ tiêu	KH năm X	Thực hiện 6 tháng đầu năm X	Ước thực hiện cả năm X	TH/KH năm X (%)

2.2. Đánh giá chi tiết theo từng lĩnh vực

Nêu tóm tắt kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân theo từng lĩnh vực như dưới đây.

2.2.1. Về kinh tế

[1. Tên lĩnh vực [Nông - lâm - thủy sản và phát triển nông thôn]]

□ Kết quả đạt được

Đây là phần tổng hợp những điểm mạnh, thuận lợi đã được các thôn, ban ngành xác định. Khi chuẩn bị phần này cần chú ý chỉ lọc những điểm mạnh, thuận lợi mang yếu tố chủ quan, bắt nguồn từ những nỗ lực của ngành/ lĩnh vực của xã. Các nội dung mang tính khách quan xuất phát từ tác động bên ngoài thì tổng hợp vào nội dung đánh giá thuận lợi ở trên.

Dựa trên các chỉ tiêu chính của lĩnh vực, nêu tóm tắt một vài con số, chẳng hạn: *Tổng giá trị sản xuất nông nghiệp 6 tháng đầu năm ước đạt 3 tỷ đồng*. Nếu có nhiều số liệu thì trình bày dưới dạng bảng.

□ Những tồn tại cần khắc phục

Đây là phần tổng hợp các vấn đề/ tồn tại trong biểu II.4.A, II.5.A đã thực hiện từ bước tổng hợp trước đó. Chỉ cần chép lại hoặc sao chép (nếu sử dụng máy tính) từ biểu tổng hợp sang và trình bày dưới dạng lời văn xuôi.

□ Nguyên nhân

Đây là phần tổng hợp nguyên nhân trong biểu II.4.A, II.5.A đã phân tích từ bước tổng hợp trước đó. Chỉ cần chép lại hoặc sao chép (nếu sử dụng máy tính) từ biểu tổng hợp sang và trình bày dưới dạng lời văn xuôi.

* Nông - lâm - thủy sản và phát triển nông thôn;

- * Công nghiệp - xây dựng; Thương mại - dịch vụ;
- * Phát triển doanh nghiệp, kinh tế hợp tác và các loại hình kinh tế khác;
- * Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước;
- * Huy động đầu tư phát triển và thực hiện kế hoạch đầu tư từ ngân sách;
- * Các vấn đề kinh tế khác.

2.2.2. Về văn hoá xã hội

- * Giáo dục - đào tạo và phát triển nguồn nhân lực;
- * Y tế, dân số, gia đình, trẻ em và chăm sóc sức khoẻ Nhân dân;
- * Văn hoá thể thao và du lịch, thông tin truyền thông;
- * Lao động, việc làm và xóa đói giảm nghèo;
- * Thực hiện các chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, giới, thanh niên...;
- * Các vấn đề văn hoá xã hội khác.

2.2.3. Về khoa học công nghệ; tài nguyên môi trường và phát triển bền vững

- * Khoa học và công nghệ;
- * Tài nguyên và môi trường;
- * Phát triển bền vững (bao gồm cả nội dung phòng chống thiên tai, ứng phó với biến đổi khí hậu, nước biển dâng...); Các vấn đề khác.

2.2.4. Tổ chức xây dựng chính quyền và quốc phòng an ninh

- * Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính nhà nước;
- * Tư pháp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tiếp dân; phổ biến giáo dục pháp luật;
- * Thanh tra; phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hành tiết kiệm;
- * Phối hợp giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức chính trị, xã hội;
- * Quốc phòng - An ninh; Các vấn đề khác.

Phần II. Kế hoạch Phát triển KT - XH năm tới (năm X+1)

1. Dự báo tình hình

Phần này sẽ đưa ra những nhận định, phân tích về những xu hướng thay đổi của điều kiện kinh tế, xã hội, văn hóa, kinh doanh, nhân lực ...vv trong thời gian tới có thể mang lại những điều kiện tích cực hoặc gây ra những ảnh hưởng tiêu

cực đối với phát triển KT - XH của xã. Ngoài ra, cũng nên có những nhận định về các nguồn lực trong thời gian tới để có kế hoạch khai thác hợp lý.

Các nội dung cần bao hàm những mặt sau:

1.1. Các yếu tố dự kiến có tác động tích cực

Khi trình bày, cần nêu bật ra các yếu tố từ bên ngoài dự kiến sẽ thay đổi (từ huyện, tỉnh, các xã khác) theo đó sẽ mang lại những tác động tốt, giúp xã hoàn thành hoặc đẩy mạnh được các hoạt động phát triển KT - XH. Cần nêu được các yếu tố này sẽ mang lại tác động như thế nào; chẳng hạn: *Những thay đổi trong định hướng phát triển khu công nghiệp tập trung của tỉnh và huyện sẽ làm cho môi trường phát triển KT - XH chung trong xã biến đổi tích cực, tạo điều kiện để người dân chủ động tham gia vào các hoạt động phát triển nghề phụ ...vv*

1.2. Các yếu tố dự kiến có tác động tiêu cực

Tương tự như trên, cần tóm lược những nhân tố từ bên ngoài dự kiến sẽ thay đổi nhưng gây tác động tiêu cực, làm hạn chế các hoạt động phát triển KT - XH của xã hoặc thậm chí làm mất đi những nguồn lực tiềm năng trong xã. Khi phân tích, cần nêu cụ thể mức độ tác động tiêu cực; chẳng hạn: *Quy hoạch về vùng phát triển cây công nghiệp của huyện, tuy có thể tác động tốt đến tình hình KT - XH chung trong vùng nhưng sẽ làm tăng nguy cơ chuyển dịch tập quán canh tác cây đặc sản chè San tuyết sang các giống chè khác, rất có thể xã ta sẽ bị mai một giống chè nổi tiếng đã có lịch sử từ hàng trăm năm nay.*

2. Mục tiêu phát triển

2.1. Mục tiêu chung

Phần này trình bày mục tiêu phát triển của cả bản kế hoạch phát triển KT - XH của xã. Mục tiêu này phản ánh mong muốn tổng thể về tình hình của xã khi kết thúc năm kế hoạch. Nên trình bày dưới dạng một câu cô đọng thể hiện được tình trạng mong đợi của toàn thể Nhân dân, chính quyền xã khi thực hiện bản Kế hoạch phát triển KT - XH.

Thông thường, nếu không có những ưu tiên lớn cần có sự khác biệt căn bản về chương trình hành động thì mục tiêu này có thể trích ra từ bản Kế hoạch phát triển KT - XH 5 năm của xã, Nghị quyết của HĐND ...vv. Chẳng hạn, mục tiêu của bản kế hoạch phát triển KT - XH xã có thể là: *“Đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân được nâng cao toàn diện”* hoặc *“Điều kiện KT - XH trong xã có những chuyển biến tích cực căn bản”*.

Cũng có thể hiểu đây chính là chủ đề phát triển của toàn xã trong năm tới trên cơ sở lồng ghép với mục tiêu dài hạn thường là mục tiêu kế hoạch 5 năm. Xem thứ tự trình bày tại ví dụ sau:

2.2. Mục tiêu cụ thể

Phần này là tóm tắt theo lĩnh vực chủ yếu của những mục tiêu đã xác định trong quá trình tổng hợp. Nên theo hướng bắt đầu từ các định hướng lớn nêu trong Kế hoạch phát triển KT - XH 5 năm của xã, Nghị quyết của HĐND ...vv. Làm như thế sẽ tạo ra sự gắn kết chặt chẽ giữa kế hoạch phát triển hàng năm với các định hướng mang tính chất dài hạn hơn.

Đây là trạng thái mong đợi vào cuối năm KH của từng ngành và việc đạt được mục tiêu của mỗi ngành sẽ giúp đạt được mục tiêu PT của toàn thể cộng đồng xã.

Chẳng hạn, với lĩnh vực nông nghiệp, mục tiêu cụ thể có thể là *“Giống cây trồng được tăng cường cả về chất lượng và số lượng”*.

Tuy nhiên, cần lưu ý, do có thể chỉ lựa chọn được một số giải pháp để thực hiện nên có thể việc thực hiện các hoạt động/giải pháp chỉ góp phần để đạt được mục tiêu đã xác định. Do đó, trong trường hợp các mục tiêu xét thấy không cụ thể và quá tổng quát thì nên dùng các từ ngữ thể hiện sự cố gắng, phấn đấu để không bó hẹp và làm cho mục tiêu trở nên cứng nhắc, khó đạt được.

Ví dụ: Phát biểu "Phấn đấu chuyển đổi giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã" sẽ tốt hơn mục tiêu "Chuyển đổi giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã" hoặc "Cơ cấu giống cây trồng tại các cánh đồng chính trong xã được chuyển đổi" do tính chất không bắt buộc thực hiện của nó so với 2 mục tiêu còn lại.

2.3. Các chỉ tiêu chính

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	KH năm X

3. Các nhiệm vụ và giải pháp chính

Phần này chính là kết quả tổng hợp các giải pháp trong bước trước. Khi trình bày giải pháp, cần lưu ý đưa các nguyên nhân, vấn đề không được lựa chọn trong quá trình tổng hợp và viết riêng thành nội dung các rủi ro cần tính đến.

3.1. Phát triển kinh tế

- * Phát triển nông - lâm - thủy sản và phát triển nông thôn;
- * Phát triển công nghiệp - xây dựng;
- * Phát triển thương mại - dịch vụ;
- * Phát triển doanh nghiệp, kinh tế hợp tác và các loại hình kinh tế khác;
- * Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước;
- * Đầu tư phát triển (gồm định hướng đầu tư phát triển, cân đối các nguồn vốn đầu tư phát triển, nguồn vốn đầu tư phát triển từ ngân sách xã quản lý);
- * Các vấn đề kinh tế khác.

3.2. Về văn hoá xã hội

- * Giáo dục - đào tạo và nguồn nhân lực;
- * Y tế, dân số, gia đình, trẻ em và chăm sóc sức khoẻ Nhân dân;
- * Văn hoá thể thao và du lịch, thông tin truyền thông;
- * Lao động, việc làm và xóa đói giảm nghèo;
- * Thực hiện các chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, giới, thanh niên...;
- * Các vấn đề về văn hoá xã hội khác.

3.3. Về khoa học công nghệ; tài nguyên môi trường và phát triển bền vững

- * Khoa học và Công nghệ;
- * Tài nguyên môi trường;
- * Phát triển bền vững (bao gồm kế hoạch phòng chống thiên tai, thích ứng với biến đổi khí hậu); Các vấn đề khác.

3.4. Tổ chức xây dựng chính quyền và quốc phòng an ninh

- * Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính nhà nước;
- * Tư pháp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tiếp dân; phổ biến giáo dục pháp luật;
- * Thanh tra; phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hành tiết kiệm;
- * Phối hợp giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức chính trị, xã hội;
- * Quốc phòng - An ninh; Các vấn đề khác.

4. Khung Kế hoạch

4.1. Kế hoạch đã có nguồn lực

Phần này sẽ trình bày các hoạt động đã được lập kế hoạch, có phân bổ nguồn lực thực hiện từ các Chương trình mục tiêu quốc gia, tỉnh, huyện, ngân sách nhà nước, các chương trình sự nghiệp, đầu tư xây dựng cơ bản và những dự án đã khẳng định được nguồn lực (bao gồm phần đóng góp của dân). Đây là Mẫu biểu II.6.A trong bộ biểu tổng hợp của xã. Khi in bản thảo, cần bỏ trống trang này và bổ sung bằng bản in của biểu II.6.A có trong phần mềm tổng hợp kế hoạch xã.

4.2. Kế hoạch đề xuất nguồn lực

Phần này bao gồm các hoạt động đề xuất chưa phân bổ được nguồn lực hoặc chưa xác định được nguồn lực để thực hiện, tuy nhiên đã có mức xếp loại ưu tiên. Đây là Mẫu biểu II.6.B trong bộ biểu tổng hợp của xã. Các hoạt động trong Mẫu biểu này là cơ sở để các cấp, các chương trình dự án, các bên liên quan khác xem xét điều chỉnh và cân đối vốn trong năm kế hoạch hoặc năm sau hoặc cũng là danh mục đầu tư sẵn sàng nếu trong năm kế hoạch, xã tìm kiếm được các nguồn vốn thực hiện.

Khi in bản thảo, cần bỏ trống trang này và bổ sung bằng bản in của biểu II.6.A có trong phần mềm tổng hợp kế hoạch xã.

5. Tổ chức thực hiện

Mô tả cách tổ chức thực hiện các hoạt động đã nêu trong khung kế hoạch, đó nêu bật được vai trò, trách nhiệm của các bên liên quan (các ban ngành, thôn bản, lãnh đạo xã). Phần này cần đưa ra khung cơ cấu tổ chức tổng thể để biết rõ trách nhiệm khâu nối thực hiện của từng đơn vị tham gia.

Các nội dung cần xác định là:

- Ai tham gia vào thực hiện kế hoạch?
- Trách nhiệm: Hỗ trợ, điều phối, khâu nối thực hiện ra sao?

- Giám sát và Đánh giá: Cần xác định rõ **trách nhiệm giám sát/đánh giá** về các **nội dung gì? Số lần thực hiện giám sát** theo tháng/quý/năm ra sao? Cách thức giám sát, các hệ thống biểu mẫu báo cáo liên quan thế nào? Những ai tham gia vào quá trình giám sát. Phương pháp thực hiện cụ thể sẽ được cụ thể hóa trong phần thực hiện kế hoạch và khung theo dõi đánh giá Kế hoạch phát triển KT - XH hàng năm của xã. Tuy nhiên, cũng cần phải khái quát được những nội dung vừa đề cập để các bên liên quan hiểu được phạm vi, con người, thời gian và không gian mà xã dự kiến sẽ sử dụng cho công tác giám sát đánh giá.

Trách nhiệm theo dõi giám sát cần phải được cụ thể đối với từng nội dung hoạt động dựa trên các mặt sau:

- Giám sát về tiến độ thực hiện (Giám sát quá trình).
- Giám sát về kết quả thực hiện (Giám sát đầu ra).
- Giám sát ảnh hưởng, tác động của các hoạt động trong khung kế hoạch sau thời gian đối với xã hội, con người, môi trường v.v... (Giám sát tác động).

Cần chỉ rõ được các nội dung cần giám sát đối với mỗi hoạt động, nguồn tài liệu, phương tiện xác minh và cá nhân tham gia vào quá trình giám sát là ai? Thời gian định kỳ thực hiện giám sát đánh giá ra sao?

Các biểu mẫu liên quan sẽ được cung cấp khi triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá và tổ chức thực hiện bản Kế hoạch phát triển KT - XH của xã.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TVĐU, TT HĐND xã;
- TT.UBMTTQVN, Đoàn thể xã;
- Đ/c CT, PCT UBND xã;
- Các CCCM thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

TM.UBND

CHỦ TỊCH

2. Mẫu biểu theo dõi và đánh giá kế hoạch

2.1. Mẫu khung theo dõi và đánh giá kế hoạch

KHUNG THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KT - XH HÀNG NĂM CẤP XÃ

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
I. THEO DÕI CÁC CHỈ TIÊU TỔNG HỢP											
1	Thu nhập bình quân nhân khẩu	Tr. đồng			Thu nhập bình quân nhân khẩu		Tr. đồng	Thôn, cơ sở sản xuất kinh doanh	Hàng năm	Tổng hợp	Cán bộ VP-TK
2	Tỷ lệ hộ nghèo	%			Tỷ lệ hộ nghèo		%	Điều tra	Hàng năm	Tổng hợp	Ban XĐGN
3	Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên	%			Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên		%	Tư pháp, hộ tịch	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ dân số
4	Tỷ lệ trẻ em từ 3 đến 5 tuổi đến lớp	%			Tỷ lệ trẻ em từ 3 đến 5 tuổi đến lớp		%	Trường mầm non	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
5	Tỷ lệ trẻ em trong độ tuổi tiểu học đến trường (6-11 tuổi)	%			Tỷ lệ trẻ em trong độ tuổi tiểu học đến		%	Trường tiểu học	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
					trường						
	Tỷ lệ thôn/bản đạt tiêu chuẩn làng văn hóa	%			Tỷ lệ thôn/bản đạt tiêu chuẩn làng văn hóa		%	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VH xã
	Tỷ lệ hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa	%			Tỷ lệ hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa		%	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VH xã
II. THEO DÕI CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ											
II.1. Chỉ tiêu kinh tế											
II.1.1. Ngân sách - đầu tư											
11	Thu ngân sách xã	Tr. đồng			Thu ngân sách xã chia theo nguồn		Tr. đồng	Tài chính xã	Hàng tháng	Báo cáo	Kế toán
12	Chi ngân sách xã	Tr. đồng			Chi ngân sách xã chia theo nguồn		Tr. đồng	Tài chính xã	Hàng tháng	Báo cáo	Kế toán
13	Vốn đầu tư do xã quản lý	Tr.					Tr.	Tài chính	Sáu tháng	Báo cáo	Kế toán

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
		đồng					đồng	xã			xã
II.1.2. Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản											
	Tổng thu trên 1 ha đất nông nghiệp				...			Khuyến nông, thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ khuyến nông, VP-TK
	Tổng thu trên 1 ha mặt nước nuôi trồng thủy sản	Tạ/ha			Năng suất lúa		Tạ/ha	Điều tra	Kết thúc vụ thu hoạch	Báo cáo	Cán bộ khuyến nông, VP-TK
	Giá trị sản phẩm CN-TTCN	Tr. đồng			Doanh thu CN-TTCN		Tr. đồng	Chủ cơ sở sản xuất	Năm	Điều tra	Cán bộ VP-TK
	Sản lượng sản phẩm CN-TTCN chủ yếu				Sản lượng gạch		1000v	Chủ cơ sở sản xuất	Năm	Điều tra	Cán bộ VP-TK
II.1.4. Thương mại - dịch vụ											
	Doanh thu từ thương mại - dịch vụ	Tr. đồng			Doanh thu bán lẻ sản phẩm hàng hóa		Tr. đồng	Hộ, chủ cơ sở sản xuất	Năm	Điều tra	Cán bộ VP-TK

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
					Doanh thu dịch vụ khác		Tr. đồng	Hộ, chủ cơ sở sản xuất	Năm	Điều tra	Cán bộ VP-TK
II.2. Chỉ tiêu xã hội											
II.2.1. Giáo dục - khuyến học											
	Số lớp, số phòng học, số giáo viên, số học sinh mầm non				Số lớp học mầm non		Lớp	Trường mầm non	15/11	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
					Số phòng học mầm non		Phòng	Trường mầm non	15/11	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
					Trong đó: số phòng học được kiên cố hóa		Phòng	Trường mầm non	15/11	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
					Số giáo viên mầm non		Gv	Trường mầm non	15/11	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
					Số học sinh mầm non		Hs	Trường mầm non	15/11	Báo cáo	Cán bộ VP-TK

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
II.2.2. Y tế - Dân số - KHHGD											
	Số cán bộ y tế	Ng.			Số cán bộ y tế		Ng.	Trạm y tế	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
	- Số bác sỹ	Ng.			Số bác sỹ		Ng.	Trạm y tế	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
	- Số y sỹ sản nhi	Ng.			Số y sỹ sản nhi		Ng.	Trạm y tế	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
	Số trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng mở rộng	Trẻ			Số trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng mở rộng		Trẻ	Trạm y tế	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
	Số bà mẹ sinh con thứ ba trở lên	Ng.			Số bà mẹ sinh con thứ ba trở lên		Ng.	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
II.2.3. Lao động - Việc làm - XDGN											
	Số lao động	Ng.			Số lao động đang làm việc		Ng.	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
	Số hộ thoát nghèo	Hộ			Số hộ thoát nghèo		Hộ	VH-XH	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
	Số hộ tái nghèo	Hộ			Số hộ tái nghèo		Hộ	VH-XH	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VP-TK
II.2.4. Văn hóa - thể thao											
	Số hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa	Hộ			Số hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa		Hộ	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VH xã
	Số thôn/bản đạt tiêu chuẩn văn hóa	thôn			Số thôn/bản đạt tiêu chuẩn văn hóa		thôn	Văn hóa thông tin	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VH xã
	Số thôn/bản có nhà văn hóa/ nhà sinh hoạt cộng đồng	thôn			Số thôn/bản có nhà văn hóa/nhà sinh hoạt cộng đồng		thôn	Văn hóa thông tin	Hàng năm	Báo cáo	Cán bộ VH xã
II.3. Theo dõi các lĩnh vực khác											
II.3.1. Tài nguyên - Môi trường											

TT	KẾ HOẠCH				THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ						
	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm	Kế hoạch năm	Tên chỉ số	Mã chỉ số	Đơn vị tính	Nguồn thông tin	Định kỳ thu thập thông tin	Phương pháp thu thập thông tin	Trách nhiệm thu thập thông tin
	Diện tích đất lâm nghiệp có rừng	ha			Diện tích đất lâm nghiệp có rừng		ha	Thôn, địa chính xã	Hàng năm	Báo cáo	Địa chính-Môi trường
	Số hộ dựng nước hợp vệ sinh	Hộ			Số hộ dựng nước hợp vệ sinh		Hộ	Thôn	Hàng năm	Báo cáo	Địa chính-Môi trường
II.3.2. An ninh – Quốc phòng											
	Số vụ vi phạm pháp luật/hành chính xảy ra	Vụ			Số vụ vi phạm pháp luật/hành chính xảy ra		Vụ	Công xã, thôn	Sáu tháng	Báo cáo	Trưởng CA xã
	Số vụ vi phạm pháp luật/hành chính được xử lý	Vụ			Số vụ vi phạm pháp luật/hành chính được xử lý		Vụ	Công xã, thôn	Sáu tháng	Báo cáo	Trưởng CA xã

III. THEO DÕI CÁC HOẠT ĐỘNG KT - XH TRÊN ĐỊA BÀN

III.1. Các hoạt động xây dựng CSHT

	Đắp đập tại thôn ...				Khối lượng đào đắp đó hoàn thành		m3				
	Xây tường rào nhà mẫu giáo thôn ...				Số một tường rào đó hoàn thành		m				

III.2. Các hoạt động tuyên truyền, vận động

	Tuyên truyền pháp lệnh dân số				Số lượt tuyên truyền, số người được truyền		Ng.				
	Vận động các cặp vợ chồng tự giác áp dụng biện pháp tránh thai				Số cặp vợ chồng được vận động tự giác áp dụng biện pháp		Cặp				

2.2. Mẫu biểu thu thập thông tin theo dõi và giám sát kế hoạch

MẪU BIỂU I.1: TÌNH HÌNH KT - XH CỦA THÔN

Tháng năm

Xã:.....

THÔN :

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng trước	Ước thực hiện		Chú thích
			Tháng báo cáo	Cộng dồn từ đầu năm đến tháng báo cáo	
A	B	1	2	3	C
1. Tổng số hộ đến	hộ				
2. Tổng số nhân khẩu có đến	người				
Trong đó	người				
- Số trẻ em sinh ra trong năm	người				
- Số trẻ em dưới 5 tuổi	người				
3. Số lao động đang làm việc có đến	người				
4. Diện tích gieo trồng cây một số cây hàng năm	ha				

MẪU BIỂU I.2 : CHỈ TIÊU KINH TẾ – XÃ HỘI CẤP XÃ DO CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH CUNG CẤP

Tháng..... Năm.....

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng báo cáo	Ước thực hiện		Kế hoạch năm...	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Cộng dồn đến tháng báo cáo	Cả năm			
A	B	1		3	4	5 = ¾	C
1. Diện tích đất tự nhiên có đến 31/12	ha						
- Đất sản xuất nông nghiệp	ha						
- Đất lâm nghiệp	ha						
Đất lâm nghiệp có rừng	ha						
- Đất nuôi trồng thủy sản	ha						
- Đất chưa sử dụng	ha						
2. Số hộ có giấy chứng nhận QSD đất	hộ						
Tỷ lệ so với tổng số hộ	%				X		X

MẪU BIỂU I.3: CHỈ TIÊU KT-XH CẤP XÃ DO CÁN BỘ KẾ TOÁN-TÀI CHÍNH XÃ CUNG CẤP

Tháng năm

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng trước	Ước thực hiện		Ước thực hiện		Kế hoạch năm....	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Tháng báo cáo	Cộng dồn đến cuối tháng báo cáo	6 tháng đầu năm	Cả năm			
A	B	1	2	3	4	5	6	7 = 5/6	C
1. Vốn đầu tư thực hiện do xã quản lý	Tr. đ								
Trong đó: - Ngân sách xã	Tr. đ								
- Các dự án	Tr. đ								
2. Thu, chi ngân sách xã	Tr. đ								
a. Tổng thu ngân sách	Tr. đ								
- Thu trên địa bàn	Tr. đ								
- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên	Tr. đ								

MẪU BIỂU I.4 : CHỈ TIÊU KT - XH CẤP XÃ DO HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CUNG CẤP

Tháng năm

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng báo cáo	Ước thực hiện		Kế hoạch năm...	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Cộng dồn đến cuối tháng báo cáo	Cả năm			
A	B	1	2	3	4	5=3/4	C
1. Số nhà trẻ	nhà						
Số cô nuôi dạy trẻ	người						
Số trẻ em đi nhà trẻ	người						
Tỷ lệ so với số trẻ trong độ tuổi nhà trẻ	%				x		x
Số trẻ em đi nhà trẻ bình quân 1 cô nuôi	người						
2. Số lớp mẫu giáo	lớp						
Số giáo viên mẫu giáo	người						
Số trẻ em đi mẫu giáo	người						

MẪU BIỂU I.5: CHỈ TIÊU KINH TẾ – XÃ HỘI CẤP XÃ DO TRẠM TRƯỞNG TRẠM Y TẾ XÃ CUNG CẤP

Tháng năm

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng báo cáo	Ước thực hiện		Kế hoạch năm...	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Cộng dồn đến cuối tháng báo cáo	Cả năm			
A	B	1	2	3	4	5=3/4	C
1. Số cán bộ y tế xã	người						
- Bác sĩ	người						
- Nữ hộ sinh/y sĩ sản nhi	người						
2. Số cán bộ y tế thôn	người						
3. Số trẻ em sinh ra trong năm	người						
4. Số trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng mở rộng	trẻ					x	x
5. Số trẻ em dưới 5 tuổi	người						
6. Số trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng	trẻ					x	x
Tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng	%						
7. Số phụ nữ trong năm sinh con thứ 3 trở lên	người						

MẪU BIỂU I.6: CHỈ TIÊU KINH TẾ – XÃ HỘI CẤP XÃ DO CÁN BỘ VĂN HÓA- XÃ HỘI XÃ CUNG CẤP

Tháng năm

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng báo cáo	Ước thực hiện		Kế hoạch năm...	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Cộng dồn đến cuối tháng báo cáo	Cả năm			
A	B	1	2	3	4	5=3/4	C
1. Số thôn có nhà văn hóa/nhà sinh hoạt cộng đồng	thôn						
Tỷ lệ so với tổng số hộ	%					x	x
2. Số thôn được công nhận là làng văn hóa	thôn						
Tỷ lệ so với tổng số hộ	%					x	x
3. Số hộ được công nhận là gia đình văn hóa	hộ						
Tỷ lệ so với tổng số hộ	%					x	x
4. Số hộ có điện thoại	hộ						
Tỷ lệ so với tổng số hộ	%					x	x

2.3. Mẫu biểu tổng hợp thông tin

MẪU BIỂU II.1: TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH TẾ – XÃ HỘI, AN NINH QUỐC PHÒNG XÃ

Tháng năm

Xã:.....

Chỉ số	Đơn vị tính	Thực hiện tháng báo cáo	Ước thực hiện		Kế hoạch năm...	Ước thực hiện so với kế hoạch năm	Chú thích
			Cộng dồn đến cuối tháng	Cả năm			
A	C	1	2	3	4	5=3/4	C
I. CHỈ TIÊU TỔNG HỢP							
Thu nhập bình quân nhân khẩu	Tr. đồng						
Tỷ lệ hộ nghèo	%						
Tỷ lệ trẻ em từ 3 đến 5 tuổi đến lớp	%						
Tỷ lệ học sinh trong độ tuổi tiểu học đến trường	%						
Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên	%						
Tỷ lệ thôn/bản đạt tiêu chuẩn làng văn hóa	%						
Tỷ lệ hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa	%						

....							
II. KINH TẾ							
Vốn đầu tư thực hiện do xã quản lý	Tr. đ						
Trong đó: - Ngân sách xã	Tr. đ						
- Các dự án	Tr. đ						
Thu ngân sách xã	Tr. đ						
-							
III. VĂN HÓA, XÃ HỘI VÀ MÔI TRƯỜNG							
Số nhà trẻ/nhóm trẻ	nhà						
....							
IV. DÂN SỐ VÀ LAO ĐỘNG							
Dân số có đến 1/7 (tổng số)	người						
....							
V. AN NINH, QUỐC PHÒNG							
Số vụ vi phạm pháp luật/hành chính	vụ						
..							

2.4. Mẫu báo cáo

Mẫu biểu III.1: Báo cáo hàng tháng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/BC-UBND

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO

Kết quả hoạt động của UBND xã và tình hình

thực hiện nhiệm vụ KT - XH, An ninh quốc phòng tháng năm

.....

Phần I: Hoạt động của UBND xã tháng..... năm

(Phần này liệt kê các hoạt động chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của UBND xã trong tháng, ví dụ: Chuẩn bị phương án phòng chống bão lũ, Tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ chào mừng Quốc khánh...)

Phần II: Tình hình thực hiện nhiệm vụ KT - XH, An ninh quốc phòng tháng năm

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ KT - XH, ANQP

(Phần này nêu các kết quả đạt được trong tháng của các hoạt động KT - XH trên địa bàn theo các số liệu theo dõi hàng tháng và số liệu lũy kế. Các kết quả này được trình bày theo ngành/lĩnh vực, ưu tiên cho việc báo cáo về các hoạt động cụ thể thực hiện trong tháng).

- a. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản
- b. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT
- c. Thương mại, dịch vụ
- d. Ngân sách, đầu tư
- e. Giáo dục, khuyến học
- f. Y tế, dân số và KHHGD
- g. Lao động, việc làm, xóa đói giảm nghèo
- h. Văn hóa, thể thao

- i. Tài nguyên, môi trường
- j. Hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội
- k. An ninh, quốc phòng

2. Tồn tại, vướng mắc và khó khăn.

(Phần này trình bày tóm tắt những vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH, ANQP trong tháng báo cáo).

Phần III: Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong tháng năm ...

1. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm

(Phần này trình bày tóm tắt các nhiệm vụ trọng tâm sẽ triển khai trong tháng tới và phương hướng thực hiện các nhiệm vụ đó)

2. Đề xuất, kiến nghị

(Phần này trình bày tóm tắt những đề xuất, kiến nghị nhằm khắc phục những khó khăn, vướng mắc để thực hiện tốt những nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tới)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện
- TVĐU – TT HĐND xã
- CT-PCT UBND xã
- Các ngành, đoàn thể
- Trưởng thôn/bản
- Lưu VP-UBND

Mẫu biểu III.2: Báo cáo hàng quý

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

XÃ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/BC-UBND

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO

**Kết quả hoạt động của UBND xã và tình hình thực hiện nhiệm vụ KT - XH,
An ninh quốc phòng quý năm**

Phần I: Hoạt động của UBND xã quý..... năm

(Phần này liệt kê các hoạt động chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của UBND xã trong quý, ví dụ: Chuẩn bị phương án phòng chống bão lũ, Chỉ đạo thực hiện lịch gieo trồng và chăm sóc vụ mùa, vv)

**Phần II: Tình hình thực hiện nhiệm vụ KT - XH, An ninh quốc phòng
quý năm**

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ KT - XH, ANQP

(Phần này nêu các kết quả đạt được trong quý của các hoạt động KT - XH trên địa bàn theo các số liệu theo dõi hàng quý và số liệu lũy kế. Các kết quả này được trình bày theo ngành/lĩnh vực, ưu tiên cho việc báo cáo về các hoạt động cụ thể thực hiện trong quý).

- a. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản
- b. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT
- c. Thương mại, dịch vụ
- d. Ngân sách, đầu tư
- e. Giáo dục, khuyến học
- f. Y tế, dân số và KHHGD
- g. Lao động, việc làm, xóa đói giảm nghèo
- h. Văn hóa, thể thao
- i. Tài nguyên, môi trường

j. Hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội

k. An ninh, quốc phòng

2. Tồn tại, vướng mắc và khó khăn

(Phần này trình bày tóm tắt những tồn tại, vướng mắc, khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH, ANQP trong quý báo cáo)

Phần III : Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong quý ... năm

3. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm

(Phần này trình bày tóm tắt các nhiệm vụ trọng tâm sẽ triển khai trong quý tới, và phương hướng thực hiện các nhiệm vụ đó).

4. Đề xuất, kiến nghị

(Phần này trình bày tóm tắt những đề xuất, kiến nghị nhằm khắc phục những khó khăn, vướng mắc để thực hiện tốt những nhiệm vụ trọng tâm trong quý tới).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ..

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện
- Phòng TC-KH huyện
- TVĐU – TT HĐND xã
- CT-PCT UBND xã
- Các ngành, đoàn thể
- Trưởng thôn/bản
- Lưu VP-UBND

Mẫu biểu III.3: Báo cáo sáu tháng đầu năm

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

XÃ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/BC-UBND

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO

Kết quả hoạt động của UBND xã và tình hình thực hiện nhiệm vụ KT - XH, An ninh quốc phòng sáu tháng đầu năm, nhiệm vụ và giải pháp sáu tháng cuối năm

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KT - XH, AN NINH QUỐC PHÒNG SÁU THÁNG ĐẦU NĂM

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Phần này trình bày tóm tắt những thuận lợi, khó khăn chủ yếu (do tác động của các yếu tố bên ngoài) gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KT - XH-ANQP sáu tháng đầu năm. Ví dụ: Được sự chỉ đạo sát sao hơn của UBND huyện, thời tiết thuận lợi cho sản xuất vụ xuân; Giá cả hàng hóa - vật tư tăng cao, dịch bệnh lở mồm long móng ở trâu bò tái xuất hiện...vv.

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KT - XH, ANQP

Phần này nêu các kết quả đạt được của các hoạt động KT - XH, ANQP trên địa bàn theo các số liệu theo dõi lũy kế sáu tháng đầu năm. Các kết quả này được trình bày theo ngành/lĩnh vực. Trên cơ sở các số liệu theo dõi, cần so sánh và phân tích làm rõ mức độ hoàn thành các nhiệm vụ KT - XH, ANQP, đánh giá khả năng hoàn thành các mục tiêu kế hoạch cả năm, tìm ra các nguyên nhân và bài học cho sáu tháng cuối năm.

1. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản

2. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT

3. Thương mại, dịch vụ

4. Ngân sách, đầu tư
5. Giáo dục, khuyến học
6. Y tế, dân số và KHHGD
7. Lao động, việc làm, xóa đói giảm nghèo
8. Văn hóa, thể thao
9. Tài nguyên, môi trường
10. Hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội
11. An ninh, quốc phòng

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KT - XH, ANQP

Phần này đưa ra nhận xét chung (nét chính) về tình hình (kết quả) thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của sáu tháng đầu năm, nêu ra những tồn tại, vướng mắc chủ yếu và trình bày những nguyên nhân chính của tình hình trên.

1. Đánh giá chung về các kết quả đạt được.
2. Tồn tại, vướng mắc.
3. Nguyên nhân chính.

PHẦN THỨ HAI

NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP SÁU (06) THÁNG CUỐI NĂM

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH SÁU THÁNG CUỐI NĂM

Phần này trình bày tóm tắt nhận định của xã về những thuận lợi, khó khăn chủ yếu (do tác động của các yếu tố bên ngoài) có thể gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KT - XH-ANQP sáu tháng cuối năm. Ví dụ: Tiếp tục nhận được sự chỉ đạo sát sao hơn của UBND huyện, thời tiết diễn biến bất thường gây khó khăn cho chỉ đạo sản xuất vụ mùa; vv.

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

II. NHIỆM VỤ, MỤC TIÊU

Phần này trình bày các nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu của xã trong giai đoạn sáu tháng cuối năm và cả năm. Các nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu được trình bày theo ngành/lĩnh vực.

1. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản

2. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT
3. Thương mại, dịch vụ
4. Ngân sách, đầu tư
5. Giáo dục, khuyến học
6. Y tế, dân số và KHHGD
7. Lao động, việc làm, xóa đói giảm nghèo
8. Văn hóa, thể thao
9. Tài nguyên, môi trường
10. Hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội
11. An ninh, quốc phòng

III. GIẢI PHÁP

Phần này trình bày những chủ trương, giải pháp chính nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu đã nêu ở mục II. Lưu ý: Cần đảm bảo sự gắn kết giữa các giải pháp với nhiệm vụ, mục tiêu đã nêu.

IV. KIẾN NGHỊ

Phần này trình bày những kiến nghị (với các cơ quan liên quan, chính quyền cấp trên) nhằm tạo điều kiện cho xã thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu đã nêu ở mục II.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện
- Phòng TC-KH huyện
- TVĐU – TT HĐND xã
- CT-PCT UBND xã
- Các ngành, đoàn thể
- Trưởng thôn/bản
- Lưu VP-UBND

Mẫu biểu III.4: Báo cáo cả năm

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

XÃ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/BC-UBND

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO

Kết quả hoạt động của UBND xã và tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT - XH, an ninh quốc phòng nămvà phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp năm

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KT - XH, AN NINH QUỐC PHÒNG NĂM

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Phần này trình bày tóm tắt những thuận lợi, khó khăn chủ yếu (do tác động của các yếu tố bên ngoài) gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KT - XH, an ninh quốc phòng trong năm. Ví dụ: Được sự chỉ đạo sát sao hơn của UBND huyện, thời tiết thuận lợi cho sản xuất vụ xuân; giá cả hàng hóa - vật tư tăng cao, dịch bệnh lở mồm long móng ở trâu bò xuất hiện...vv.

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KT - XH, ANQP NĂM

.....

Tình hình thực hiện các mục tiêu KT - XH tổng hợp

Phần này trình bày kết quả theo dõi các chỉ tiêu KT - XH tổng hợp cho cả năm.

• Thu nhập bình quân nhân khẩu đạttriệu đồng/người/năm

• Tỷ lệ hộ nghèo %

• Tỷ lệ trẻ em từ 3 đến 5 tuổi đến lớp %

- Tỷ lệ học sinh trong độ tuổi tiểu học đến trường.....%
- Tỷ lệ tăng dân số tự nhiên %
- Tỷ lệ thôn/bản đạt tiêu chuẩn làng văn hóa %
- Tỷ lệ hộ đạt tiêu chuẩn gia đình văn hóa %
- Tỷ lệ hộ dùng điện%

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Phần này nêu các kết quả đạt được của các hoạt động KT - XH, ANQP trên địa bàn theo các số liệu theo dõi cả năm. Các kết quả này được trình bày theo ngành/lĩnh vực. Trên cơ sở các số liệu theo dõi, cần so sánh và phân tích mức độ hoàn thành các nhiệm vụ KT - XH, ANQP, tìm ra các nguyên nhân và bài học cho năm tiếp theo.

- a. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản
- b. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT
- c. Thương mại, dịch vụ
- d. Ngân sách, đầu tư
- e. Giáo dục, khuyến học

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KT - XH, ANQP

Phần này đưa ra nhận xét chung (nét chính) về tình hình (kết quả) thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong năm, nêu ra những tồn tại, vướng mắc chủ yếu, và trình bày những nguyên nhân chính của tình hình trên. Các bài học rút ra từ việc phân tích nguyên nhân của tình hình thực hiện các nhiệm vụ KT - XH trong năm cũng được trình bày trong phần này.

1. Đánh giá chung về các kết quả đạt được
2. Tồn tại, vướng mắc.
3. Nguyên nhân chính
4. Bài học kinh nghiệm.

PHẦN THỨ HAI

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN KT - XH, ANQP NĂM

Lưu ý: Nội dung phần này được trích lược từ bản kế hoạch phát triển KT - XH của xã được trình và phê duyệt.

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH NĂM ...

Phần này trình bày tóm tắt nhận định của xã về những thuận lợi, khó khăn chủ yếu (do tác động của các yếu tố bên ngoài) có thể gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KT - XH - ANQP năm tới. Ví dụ: Tiếp tục nhận được sự chỉ đạo sát sao hơn của UBND huyện, thời tiết diễn biến bất thường khó khăn cho chỉ đạo sản xuất vụ mùa...

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

II. NHIỆM VỤ, MỤC TIÊU

Phần này trình bày các nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu của xã trong năm tới, bao gồm các chỉ tiêu tổng hợp và các nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể. Các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể được trình bày theo ngành/lĩnh vực.

Các chỉ tiêu tổng hợp

- Thu nhập bình quân nhân khẩu đạt triệu đồng/người/năm
- Tỷ lệ hộ nghèo %
- Tỷ lệ trẻ em từ 3 đến 5 tuổi đến lớp %

A. Nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể.

1. Ngân sách, đầu tư
2. Sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản
3. Công nghiệp, TTCN, xây dựng và CSHT
4. Thương mại, dịch vụ

...

III. GIẢI PHÁP

Phần này trình bày những chủ trương, giải pháp chính nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu đã nêu ở mục II. Lưu ý: Cần đảm bảo sự gắn kết giữa các giải pháp với nhiệm vụ, mục tiêu đã nêu.

IV. KIẾN NGHỊ

Phần này trình bày những kiến nghị (với các cơ quan liên quan, chính

quyền cấp trên) nhằm tạo điều kiện cho xã thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ, mục tiêu phát triển KT - XH của năm sau.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện
- Phòng TC-KH huyện
- TVĐU – TT HĐND xã
- CT-PCT UBND xã

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)