

Số: 124 /QĐ-GDNN-GDTXĐB

Điện Biên, ngày 06 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý công tác kế hoạch của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 97/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 05/10/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên ban hành Quy định Khung quản trị và nguyên tắc điều hành của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 121 /QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 05/10/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; Quyết định số 122/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 05/10/2026 ban hành Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý công tác kế hoạch của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định trước đây của Trung tâm về công tác kế hoạch trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, Trụ sở chính, các phân hiệu, địa điểm thực hành, viên chức, người lao động của Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Cấp ủy Trung tâm (để p/h);
- Công đoàn cơ sở Trung tâm (để p/h);
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thúy

QUY ĐỊNH
Quản lý công tác kế hoạch của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp
- Giáo dục thường xuyên Điện Biên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-GDNN-GDTXĐB ngày 06/10/2026 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự xây dựng, phê duyệt, tổ chức thực hiện, theo dõi, điều chỉnh, đánh giá và lưu trữ kế hoạch của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Điện Biên (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Các loại kế hoạch thuộc phạm vi điều chỉnh gồm: kế hoạch chiến lược; kế hoạch năm học; kế hoạch công tác năm; kế hoạch công tác của tổ, Trụ sở chính, phân hiệu; kế hoạch chuyên đề; kế hoạch công tác quý, tháng, tuần; kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân khi được yêu cầu.

3. Kế hoạch xây dựng theo mẫu, quy trình riêng của cơ quan có thẩm quyền phải đồng thời bảo đảm nguyên tắc tại Điều 4 Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Ban Giám đốc; các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Trụ sở chính, các phân hiệu, địa điểm thực hành; viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kế hoạch của Trung tâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị chủ trì là đầu mối chủ trì theo khoản 7 Điều 4 Khung quản trị; người chịu trách nhiệm chính của một nhiệm vụ là người chịu trách nhiệm cuối cùng theo khoản 8 Điều 4 Khung quản trị. Các thuật ngữ người phụ trách lĩnh vực, người phụ trách địa bàn, người phụ trách tại chỗ được hiểu theo Khung quản trị và Quy chế làm việc.

2. Đơn vị phối hợp là đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tham gia, cung cấp thông tin, nhân lực hoặc điều kiện cần thiết theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

3. Nhiệm vụ trọng tâm là nhiệm vụ có ảnh hưởng trực tiếp đến việc hoàn thành mục tiêu quan trọng, nhiệm vụ chính trị của Trung tâm trong kỳ kế hoạch, hoặc nhiệm

vụ có sử dụng kinh phí, nguồn lực đáng kể, cần theo dõi chặt chẽ hơn nhiệm vụ thường xuyên.

4. Điều chỉnh kỹ thuật là điều chỉnh không làm thay đổi mục tiêu, kết quả đầu ra, thời hạn quan trọng, đơn vị chủ trì hoặc nguồn lực, kinh phí có giá trị lớn của nhiệm vụ.

5. Điều chỉnh nội dung là điều chỉnh làm thay đổi một trong các nội dung nêu tại khoản 4 Điều này.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý công tác kế hoạch

1. Thống nhất theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc; kế hoạch cấp dưới cụ thể hóa và không được trái với kế hoạch cấp trên đã được phê duyệt.

2. Một nhiệm vụ có một đơn vị, người chịu trách nhiệm chính; không giao đồng thời nhiều đơn vị cùng chịu trách nhiệm chính đối với một nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ đưa vào kế hoạch phải gắn với nguồn lực thực hiện (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, thời gian); nội dung phải cụ thể, đo lường được; hạn chế dùng các cụm từ chung chung ("tăng cường", "đẩy mạnh", "thường xuyên"...) mà không kèm chỉ tiêu hoặc sản phẩm cụ thể.

4. Kế hoạch sau khi ban hành phải được theo dõi thường xuyên và xem xét điều chỉnh kịp thời khi có thay đổi về yêu cầu, điều kiện thực hiện; không tự ý bỏ hoặc thay đổi khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

5. Dữ liệu kế hoạch được quản lý thống nhất; một thông tin chỉ nhập một lần, sử dụng cho nhiều mục đích (xây dựng, giao nhiệm vụ, theo dõi, báo cáo, đánh giá).

6. Mọi nhiệm vụ giao trong Trung tâm phải có căn cứ từ một kế hoạch đã được phê duyệt hoặc quyết định của người có thẩm quyền; kế hoạch là căn cứ để giao nhiệm vụ, phân bổ nguồn lực, theo dõi tiến độ, kiểm tra và đánh giá kết quả.

7. Kết quả thực hiện kế hoạch là một trong những căn cứ chủ yếu để đánh giá kết quả công tác của đơn vị, người đứng đầu, viên chức và người lao động.

Chương II

HỆ THỐNG KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG TỐI THIỂU

Điều 5. Hệ thống kế hoạch

1. Hệ thống kế hoạch của Trung tâm gồm: kế hoạch chiến lược phát triển Trung tâm; kế hoạch năm học; kế hoạch công tác năm; kế hoạch công tác của các tổ, phân hiệu; kế hoạch chuyên đề; kế hoạch công tác quý, tháng, tuần; kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân theo phân công.

2. Để giảm thủ tục hành chính và tránh hình thức, các kế hoạch trên được quản lý theo 03 nhóm:

a) Nhóm phải lập thành văn bản riêng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: kế hoạch chiến lược; kế hoạch năm học; kế hoạch công tác năm của Trung tâm (trong đó kế hoạch của từng tổ chuyên môn do Tổ trưởng xây dựng theo khoản 2 Điều 10 là một phần cấu thành, không lập thành văn bản phê duyệt riêng cho từng tổ); kế hoạch công tác quý, tháng của tổ, phân hiệu; kế hoạch chuyên đề có sử dụng kinh phí hoặc phạm vi ảnh hưởng lớn;

b) Nhóm chỉ cần thể hiện trên Bảng kế hoạch và theo dõi tiến độ dùng chung (Mẫu số 02), không bắt buộc lập văn bản riêng: kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân theo phân công thường xuyên;

c) Nhóm chỉ là phân kỳ tiến độ của kế hoạch cấp trên, không làm phát sinh hệ thống nhiệm vụ mới: kế hoạch công tác tuần.

3. Địa điểm thực hành không lập kế hoạch riêng theo tư cách một cấp quản lý; kế hoạch hoạt động của địa điểm thực hành được tổng hợp vào kế hoạch của phân hiệu hoặc tổ chuyên môn quản lý trực tiếp.

Điều 6. Căn cứ xây dựng và nội dung tối thiểu của kế hoạch

1. Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở: chủ trương, chính sách, pháp luật hiện hành; chỉ đạo, kế hoạch của cơ quan cấp trên; chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và của từng đơn vị; kết quả thực hiện kế hoạch kỳ trước; nhu cầu thực tế và khả năng nguồn lực (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất).

2. Mỗi nhiệm vụ trong kế hoạch phải xác định tối thiểu: nội dung công việc; kết quả, sản phẩm đầu ra; đơn vị hoặc người chủ trì; đơn vị phối hợp (nếu có); thời hạn hoàn thành; nguồn lực, kinh phí thực hiện (nếu có); trạng thái thực hiện theo Điều 12 Quy định này.

3. Nhiệm vụ trọng tâm hoặc có kinh phí lớn xác định thêm: chỉ tiêu cụ thể; mốc kiểm soát trung gian; rủi ro chính và phương án xử lý.

4. Đối với kế hoạch quý, tháng, tuần và kế hoạch cá nhân, chỉ bắt buộc các thành phần: nội dung công việc; người chịu trách nhiệm chính; thời hạn hoàn thành; kết quả đầu ra; các nội dung khác thể hiện khi nhiệm vụ có tính chất phức tạp hoặc theo yêu cầu của người phê duyệt.

5. Kế hoạch năm, năm học, học kỳ có sử dụng kinh phí để tổ chức thực hiện tại địa bàn được trình phê duyệt đồng thời với Khung thực hiện địa bàn theo Điều 5 Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương III

XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ

1. Hằng năm, căn cứ định hướng của Ban Giám đốc, các tổ, Trụ sở chính, phân hiệu rà soát chức năng, nhiệm vụ và kết quả thực hiện kế hoạch kỳ trước để đề xuất nhiệm vụ cho kỳ kế hoạch tiếp theo, thể hiện trên Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Mẫu số 01).

2. Đơn vị đề xuất chịu trách nhiệm về tính chính xác, cần thiết và khả thi của nội dung đề xuất.

3. Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch (Tổ Hành chính - Tổng hợp hoặc bộ phận khác do Giám đốc phân công) tổng hợp các đề xuất, rà soát sự phù hợp, phát hiện nội dung trùng lặp, chồng chéo hoặc chưa bảo đảm khả thi để báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

Điều 8. Kiểm tra tính khả thi trước khi đưa vào kế hoạch

1. Trước khi trình thẩm định, mỗi nhiệm vụ phải được rà soát theo 05 tiêu chí sau, thể hiện ngay trên Phiếu đề xuất nhiệm vụ:

- a) Đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đề xuất và phục vụ trực tiếp mục tiêu của kế hoạch cấp trên;
- b) Kết quả, sản phẩm đầu ra xác định được cụ thể, đo lường được;
- c) Đã xác định rõ đơn vị, người chịu trách nhiệm chính;
- d) Có đủ điều kiện về thời gian, nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất để thực hiện, hoặc đã có phương án xử lý nếu chưa bảo đảm điều kiện;
- đ) Không trùng lặp với nhiệm vụ đã giao cho đơn vị khác.

2. Nhiệm vụ không đáp ứng tiêu chí b, c hoặc đ khoản 1 Điều này thì không đưa vào kế hoạch trình phê duyệt; đơn vị đề xuất phải hoàn thiện, làm rõ trước khi đề xuất lại.

3. Nhiệm vụ chưa đáp ứng tiêu chí a hoặc d khoản 1 Điều này nhưng thuộc trường hợp bắt buộc phải thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì đơn vị đề xuất nêu rõ phương án xử lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 9. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch

1. Dự thảo kế hoạch được Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch thẩm định về: sự phù hợp với pháp luật, chủ trương và kế hoạch cấp trên; kết quả rà soát theo Điều 8 Quy định này; khả năng cân đối nguồn lực; sự phân công trách nhiệm giữa các đơn vị;

mức độ chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ. Trong quá trình thẩm định, Bộ phận tham mưu có quyền yêu cầu đơn vị đề xuất giải trình, bổ sung hoặc điều chỉnh nội dung chưa phù hợp.

2. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch được phân cấp như sau:

Cấp phê duyệt	Loại kế hoạch thuộc thẩm quyền
Giám đốc	Kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học, kế hoạch công tác năm và kế hoạch chuyên đề có phạm vi toàn Trung tâm hoặc sử dụng ngân sách, tài sản vượt thẩm quyền đã phân cấp cho cấp dưới.
Giám đốc/ người phụ trách lĩnh vực hoặc người phụ trách địa bàn (Trụ sở chính, phân hiệu)	Kế hoạch công tác quý, tháng thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, địa điểm được phân công; kế hoạch chuyên đề trong phạm vi 01 tổ hoặc 01 phân hiệu, không sử dụng kinh phí vượt thẩm quyền đã phân cấp; trừ trường hợp Giám đốc trực tiếp phê duyệt.
Tổ trưởng, Tổ phó tại các địa bàn	Kế hoạch công tác tuần và kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân trong phạm vi đơn vị, địa bàn phụ trách.

3. Trường hợp Giám đốc vắng mặt, thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuộc thẩm quyền Giám đốc được thực hiện theo nguyên tắc phân công, ủy quyền khi Giám đốc vắng mặt quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Kế hoạch có phạm vi ảnh hưởng đến nhiều đơn vị phải được các đơn vị liên quan tham gia góp ý trước khi ban hành. Sau khi ban hành, kế hoạch được phổ biến kịp thời đến các đơn vị, cá nhân liên quan và cập nhật trên Bảng kế hoạch và theo dõi tiến độ dùng chung.

5. Trường hợp Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch đồng thời là đơn vị đề xuất nhiệm vụ, việc rà soát tính khả thi theo Điều 8 và thẩm định theo khoản 1 Điều này đối với đề xuất đó do Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp xem xét trước khi trình Giám đốc; Bộ phận tham mưu không tự thẩm định đề xuất của chính mình.

Điều 10. Trách nhiệm trong xây dựng, phê duyệt kế hoạch

1. Giám đốc quyết định mục tiêu, định hướng, phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch thuộc thẩm quyền.

2. Tổ trưởng chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm học, kế hoạch quý, tháng và kế hoạch theo yêu cầu được giao (kế hoạch chuyên đề, nhiệm vụ cụ thể) của tổ chuyên môn trên phạm vi toàn Trung tâm, trên cơ sở tổng hợp đề xuất của Tổ phó tại Trụ sở chính và tại từng phân hiệu, địa điểm thực hành theo phân định chuyên môn - địa bàn

quy định tại Chương III Quy chế làm việc của Trung tâm; trình theo thẩm quyền phê duyệt tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

3. Người phụ trách lĩnh vực tổng hợp kế hoạch của các tổ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công thành kế hoạch năm, kế hoạch năm học, kế hoạch quý, tháng của lĩnh vực, phục vụ chỉ đạo và theo dõi chuyên môn thống nhất trên toàn Trung tâm; người phụ trách địa bàn tổng hợp kế hoạch của các tổ có nhân sự công tác tại phân hiệu thành kế hoạch năm, kế hoạch năm học, kế hoạch quý, tháng của địa bàn, phục vụ điều hành hoạt động tại địa bàn. Kế hoạch tổng hợp theo lĩnh vực và theo địa bàn là công cụ quản lý nội bộ của người phụ trách lĩnh vực, người phụ trách địa bàn, không phải một cấp kế hoạch độc lập ngoài hệ thống kế hoạch tại Điều 5 Quy định này và không thay thế kế hoạch của tổ đã được phê duyệt theo Điều 9; nội dung nhiệm vụ trong đó phải thống nhất với kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch hướng dẫn, tổng hợp, rà soát, thẩm định, theo dõi tiến độ xây dựng kế hoạch và tham mưu Ban Giám đốc trong quá trình ban hành.

5. Viên chức, người lao động tham gia xây dựng kế hoạch khi được phân công; chủ động đề xuất giải pháp, sáng kiến.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THEO DÕI, BÁO CÁO

Điều 11. Giao nhiệm vụ và phối hợp thực hiện

1. Sau khi kế hoạch được ban hành, Ban Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, người phụ trách tại chỗ tổ chức giao nhiệm vụ đến đơn vị, cá nhân đúng theo đơn vị chủ trì đã xác định trong kế hoạch.

2. Nhiệm vụ có từ 02 đơn vị tham gia trở lên phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, trách nhiệm của từng đơn vị và chế độ báo cáo giữa các bên.

3. Không giao nhiệm vụ ngoài kế hoạch khi chưa được người có thẩm quyền quyết định, trừ nhiệm vụ phát sinh theo Điều 14 Quy định này hoặc tình huống khẩn cấp.

4. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm điều phối hoạt động giữa các đơn vị, theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả và báo cáo Ban Giám đốc. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung được phân công, cung cấp thông tin theo yêu cầu và chủ động thông báo kịp thời khi có vấn đề ảnh hưởng đến tiến độ chung. Ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình phối hợp do đơn vị chủ trì tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Trường hợp người chịu trách nhiệm chính của một nhiệm vụ thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc không thể tiếp tục thực hiện trước khi hoàn thành, đơn vị chủ trì phân công người thay thế và bàn giao nội dung công việc, tiến độ, hồ sơ liên quan trong thời hạn 05 ngày làm việc, đồng thời cập nhật thông tin người chịu trách nhiệm chính trên Bảng kế hoạch và theo dõi tiến độ dùng chung; không để nhiệm vụ gián đoạn theo dõi vì lý do thay đổi nhân sự.

Điều 12. Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch

1. Trạng thái thực hiện nhiệm vụ được quản lý theo 05 mức: (1) Chưa triển khai; (2) Đang thực hiện, bảo đảm tiến độ; (3) Có nguy cơ chậm hoặc đang chậm tiến độ; (4) Hoàn thành (ghi rõ đạt hoặc chưa đạt yêu cầu về chỉ tiêu, chất lượng sản phẩm đầu ra); (5) Tạm dừng hoặc hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Đơn vị chủ trì chủ động cập nhật trạng thái nhiệm vụ trên Bảng kế hoạch và theo dõi tiến độ dùng chung (Mẫu số 02) ngay khi có thay đổi, chuyển sang mức (3) ngay khi phát hiện dấu hiệu ảnh hưởng đến tiến độ, không chờ đến khi quá hạn mới cập nhật.

3. Đối với nhiệm vụ trọng tâm, đơn vị chủ trì phải xác định thêm các mốc kiểm soát trung gian để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Chu kỳ, thời hạn báo cáo tiến độ tuần, tháng, quý thực hiện theo Điều 30 Quy chế làm việc; báo cáo sơ kết kế hoạch năm, năm học theo lịch công tác năm; báo cáo tổng kết gửi trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế hoạch; trừ trường hợp Giám đốc yêu cầu báo cáo đột xuất.

5. Đối với nhiệm vụ thường xuyên, đơn giản (không thuộc nhiệm vụ trọng tâm), đơn vị chỉ cần cập nhật trực tiếp trạng thái trên Bảng theo dõi dùng chung, không bắt buộc lập báo cáo bằng văn bản riêng; nhiệm vụ trọng tâm hoặc có yêu cầu báo cáo riêng của cấp có thẩm quyền vẫn phải lập báo cáo theo khoản 4 Điều này.

Điều 13. Xử lý khi nhiệm vụ chậm tiến độ

1. Ngay khi nhiệm vụ được xác định ở trạng thái "Có nguy cơ chậm hoặc đang chậm tiến độ", đơn vị, cá nhân chủ trì phải chủ động báo cáo bằng văn bản hoặc trên hệ thống theo dõi, nêu rõ: nguyên nhân; phần công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành; biện pháp khắc phục; thời hạn đề nghị điều chỉnh (nếu có).

2. Cấp có thẩm quyền tiếp nhận báo cáo xem xét, cho ý kiến chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

3. Việc báo cáo theo Điều này không đương nhiên được coi là được gia hạn thời hạn hoàn thành; việc gia hạn hoặc điều chỉnh tiến độ chỉ có hiệu lực khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận theo Điều 15 Quy định này. Trường hợp không báo cáo mà

không có lý do chính đáng, đây là căn cứ để xem xét trách nhiệm khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Điều 16 Quy định này.

Điều 14. Quản lý nhiệm vụ phát sinh

1. Nhiệm vụ phát sinh chỉ được bổ sung vào kế hoạch khi: có chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; có yêu cầu của Giám đốc; hoặc xuất hiện yêu cầu thực tiễn cần xử lý ngay.

2. Khi phát sinh nhiệm vụ mới, đơn vị chủ trì đánh giá mức độ cần thiết, phạm vi ảnh hưởng, nguồn lực thực hiện và tác động đến các nhiệm vụ đang triển khai.

3. Trường hợp việc bổ sung nhiệm vụ làm thay đổi mục tiêu, tiến độ hoặc nguồn lực của kế hoạch đã ban hành thì thực hiện điều chỉnh kế hoạch theo Điều 15 Quy định này. Không tự ý bổ sung, hủy bỏ hoặc thay đổi nội dung kế hoạch khi chưa được người có thẩm quyền chấp thuận.

Chương V

ĐIỀU CHỈNH, ĐÁNH GIÁ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ KẾ HOẠCH

Điều 15. Điều chỉnh kế hoạch

1. Điều chỉnh kỹ thuật (cập nhật trạng thái, tiến độ; điều chỉnh mốc kiểm soát trung gian không ảnh hưởng thời hạn chung; chỉnh sửa sai sót về số liệu, chính tả) do đơn vị, cá nhân chủ trì trực tiếp cập nhật trên Bảng kế hoạch và theo dõi tiến độ dùng chung, không phải lập văn bản đề nghị riêng; đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị phối hợp khi nội dung điều chỉnh có liên quan.

2. Điều chỉnh nội dung (thay đổi mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu, kết quả, sản phẩm đầu ra; thời hạn hoàn thành đối với nhiệm vụ trọng tâm hoặc có thời hạn bắt buộc; đơn vị chủ trì; nguồn lực, kinh phí có giá trị lớn theo Quy định phân cấp quản lý, phân quyền điều hành và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm) phải lập Phiếu đề nghị điều chỉnh kế hoạch (Mẫu số 03), nêu rõ lý do, nội dung đề nghị điều chỉnh và đánh giá tác động đến các nhiệm vụ liên quan, gửi Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Thẩm quyền quyết định điều chỉnh nội dung thực hiện theo nguyên tắc: cấp nào phê duyệt kế hoạch theo Điều 9 Quy định này thì cấp đó quyết định điều chỉnh; trường hợp điều chỉnh làm thay đổi mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu đã được Giám đốc phê duyệt thì phải báo cáo Giám đốc quyết định, không phân biệt kế hoạch đó trước đây do cấp nào phê duyệt.

4. Trường hợp phát hiện việc điều chỉnh kỹ thuật thực chất là điều chỉnh nội dung hoặc được sử dụng để né tránh trách nhiệm, Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch báo cáo Ban Giám đốc xem xét, xử lý.

5. Kế hoạch sau khi điều chỉnh nội dung phải được cập nhật trên hệ thống quản lý của Trung tâm và thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan như đối với kế hoạch được ban hành lần đầu.

Điều 16. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch

1. Kiểm tra công tác kế hoạch được thực hiện định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, lồng ghép trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ tổng thể hằng năm của Trung tâm. Nội dung kiểm tra gồm: mức độ đầy đủ, đúng thời hạn trong xây dựng và báo cáo kế hoạch; mức độ tuân thủ nguyên tắc tại Điều 4 và tiêu chí tại Điều 8 Quy định này; tính chính xác của dữ liệu tiến độ đã cập nhật; nguyên nhân chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản, gửi đơn vị được kiểm tra và báo cáo Ban Giám đốc.

2. Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch được thực hiện theo quý, theo năm và khi kết thúc kế hoạch chuyên đề, căn cứ vào: mức độ hoàn thành nhiệm vụ so với mục tiêu, chỉ tiêu đã phê duyệt; tiến độ thực hiện; chất lượng kết quả đầu ra; mức độ tuân thủ chế độ báo cáo, cập nhật tiến độ; tính chất của nhiệm vụ (thường xuyên hoặc trọng tâm) và nguyên nhân khách quan, chủ quan đối với nhiệm vụ chậm hoặc không hoàn thành. Không đánh giá chỉ căn cứ duy nhất vào tỷ lệ số lượng nhiệm vụ hoàn thành.

3. Đơn vị chủ trì tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách; Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch tổng hợp kết quả đánh giá toàn Trung tâm bằng Bảng tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch (Mẫu số 04), báo cáo Giám đốc làm căn cứ xây dựng kế hoạch của kỳ tiếp theo và xét thi đua, khen thưởng.

Điều 17. Hồ sơ và lưu trữ kế hoạch

1. Hồ sơ kế hoạch gồm: Phiếu đề xuất nhiệm vụ; kế hoạch đã được phê duyệt, ban hành; Phiếu đề nghị điều chỉnh kế hoạch (nếu có); báo cáo tiến độ, báo cáo kiểm tra, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

2. Đơn vị chủ trì lập, quản lý hồ sơ kế hoạch thuộc phạm vi phụ trách; Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch quản lý thống nhất hồ sơ kế hoạch cấp Trung tâm.

3. Việc lập hồ sơ, nộp lưu và thời hạn bảo quản hồ sơ kế hoạch thực hiện theo Danh mục hồ sơ của Trung tâm, pháp luật về lưu trữ và Điều 36 Quy chế làm việc.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc ký ban hành; là cơ sở để xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch trong toàn Trung tâm, áp dụng thống nhất đối với Trụ sở chính, các phân hiệu và địa điểm thực hành.

2. Trường hợp văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các Phó Giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó, người phụ trách tại chỗ, viên chức và người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện Quy định này trong toàn Trung tâm; định kỳ hằng năm báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện và đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

4. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm và được đăng tải trên hệ thống quản lý nội bộ để thuận tiện tra cứu, thực hiện.

Điều 19. Biểu mẫu kèm theo và điều khoản chuyển tiếp

1. Ban hành kèm theo Quy định này 04 biểu mẫu tại Phụ lục biểu mẫu.

2. Trường hợp tại thời điểm Quy định này có hiệu lực, Trung tâm chưa hoàn thành xây dựng, ban hành đầy đủ biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này hoặc chưa đưa hệ thống quản lý điện tử vào vận hành, các đơn vị tiếp tục sử dụng biểu mẫu, phương thức quản lý kế hoạch hiện có để không gián đoạn hoạt động; Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch có trách nhiệm hoàn thiện, trình Giám đốc ban hành đầy đủ biểu mẫu trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

PHỤ LỤC BIỂU MẪU*(Kèm theo Quy định về quản lý công tác kế hoạch của Trung tâm)***Mẫu số 01. PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ (tích hợp rà soát tính khả thi)***Áp dụng khi đơn vị đề xuất nhiệm vụ đưa vào kế hoạch (Điều 7, Điều 8 Quy định).*

Đơn vị đề xuất	
Người đề xuất / Chức vụ	
Kế hoạch áp dụng (năm, năm học, tháng, chuyên đề...)	
Ngày đề xuất	

1. Danh mục nhiệm vụ đề xuất

STT	Nội dung công việc	Kết quả, sản phẩm đầu ra	Người chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Nguồn lực, kinh phí (nếu có)
1						
2						
3						

2. Tự rà soát tính khả thi (Điều 8 Quy định) — đánh dấu Đạt/Không đạt cho từng nhiệm vụ theo số thứ tự ở Mục 1

STT	Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Ghi chú (nếu chưa đáp ứng, nêu phương án xử lý theo khoản 3 Điều 8)
	a) Đúng chức năng, nhiệm vụ và phục vụ mục tiêu kế hoạch cấp trên			

STT	Tiêu chí	Đạt	Không đạt	Ghi chú (nếu chưa đáp ứng, nêu phương án xử lý theo khoản 3 Điều 8)
	b) Kết quả, sản phẩm đầu ra cụ thể, đo lường được			
	c) Đã rõ đơn vị, người chịu trách nhiệm chính			
	d) Đủ điều kiện thời gian, nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất (hoặc có phương án xử lý)			
	đ) Không trùng lặp với nhiệm vụ đã giao đơn vị khác			

Ý kiến Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch	Phê duyệt của cấp có thẩm quyền (Điều 9 Quy định)
Người tổng hợp / Ngày:	Người phê duyệt / Ngày:

Mẫu số 02. BẢNG KẾ HOẠCH VÀ THEO DÕI TIẾN ĐỘ

Dùng chung làm kế hoạch tổng hợp (năm, năm học, tổ, phân hiệu, chuyên đề) và công cụ theo dõi trạng thái, cảnh báo tiến độ (Điều 5, Điều 12 Quy định). Nên duy trì dưới dạng bảng tính/điện tử dùng chung; bản in dưới đây là khung dữ liệu tối thiểu.

Mã NV	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời hạn	Kết quả đầu ra	Trạng thái (Đ.12)	Mức kiểm soát (nếu là NV trọng tâm)	Người phê duyệt/ngày	Ghi chú

Trạng thái ghi theo 05 mức tại khoản 1 Điều 12 Quy định: (1) Chưa triển khai; (2) Đang thực hiện, bảo đảm tiến độ; (3) Có nguy cơ chậm/đang chậm tiến độ; (4) Hoàn thành (đạt/chưa đạt); (5) Tạm dừng/hủy.

Mẫu số 03. PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH

Áp dụng cho điều chỉnh nội dung theo khoản 2 Điều 15 Quy định; điều chỉnh kỹ thuật theo khoản 1 Điều 15 không dùng mẫu này, chỉ cập nhật trực tiếp trên Mẫu số 02.

Đơn vị đề nghị	
Kế hoạch / nhiệm vụ (mã NV) đề nghị điều chỉnh	
Nội dung hiện tại	
Nội dung đề nghị điều chỉnh	
Lý do điều chỉnh	
Đánh giá tác động đến các nhiệm vụ có liên quan	
Ý kiến đơn vị phối hợp (nếu có)	
Người đề nghị / Ngày	

Ý kiến tổng hợp của Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch	Quyết định của cấp có thẩm quyền (khoản 3 Điều 15 Quy định)
Người tổng hợp / Ngày:	Người quyết định / Ngày:

Mẫu số 04. BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tổng hợp cuối kỳ (quý/năm/kết thúc chuyên đề) theo khoản 3 Điều 16 Quy định; đồng thời là cơ sở trình bày trực quan cho Ban Giám đốc, không lập mẫu dashboard riêng.

Kỳ đánh giá (quý/năm/chuyên đề)	
Đơn vị tổng hợp	

Đơn vị	Tổng số NV	Hoàn thành đúng hạn	Hoàn thành chậm hạn	Không hoàn thành	Đã điều chỉnh trong kỳ	Nguyên nhân chính (chậm/không hoàn thành)	Ghi chú

Đánh giá chung (mức độ hoàn thành, chất lượng kết quả đầu ra, mức độ tuân thủ báo cáo — không chỉ căn cứ tỷ lệ số lượng, theo khoản 2 Điều 16 Quy định):

Người tổng hợp (Bộ phận tham mưu công tác kế hoạch) / Ngày	Giám đốc

