

TỔNG CỤC THỐNG KÊ

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

**NGHIÊN CỨU NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP
GIAO KẾ HOẠCH THI ĐUA VÀ QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

CNĐT: CN PHAN ĐÌNH TRÂN

HÀ NỘI – 2004

**NGHIÊN CỨU NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH GIAO KẾ
HOẠCH VÀ CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN KẾ
HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CƠ QUAN
TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác giao kế hoạch, điểm thi đua; công tác chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch và công tác xét khen thưởng là các khâu liên hoàn của quy trình thi đua- khen thưởng. Ba khâu này có mối quan hệ chặt chẽ và mật thiết với nhau; khâu trước là căn cứ của khâu sau; khâu sau là động lực thúc đẩy khâu trước. Trong quy trình đó khâu giao kế hoạch, điểm thi đua là căn cứ cho khâu chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch; khâu chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch là căn cứ của khâu xét khen thưởng. Ngược lại khâu xét khen thưởng và chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch là động lực thúc đẩy tiến trình thực hiện kế hoạch (động lực thúc đẩy phong trào thi đua phát triển)

Ở cơ quan Tổng cục 2 khâu đầu(khâu giao kế hoạch, điểm thi đua và chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch) chưa được tổ chức thực hiện. Vì chưa thực hiện nên khâu bình xét khen thưởng ở cơ quan Tổng cục thiếu căn cứ, giảm tác dụng động viên phong trào thi đua. Vì chưa thực hiện nên một số Cục Thống kê trong hội nghị Tổng kết công tác năm 2001 và năm 2002 đã phê phán(tuy lời phê phán hơi gay gắt và có chút quá đáng) rằng Tổng cục chỉ yêu cầu các Cục Thống kê thực hiện phong trào thi đua, giao kế hoạch và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch; còn cơ quan Tổng cục thì tự đặt mình ra ngoài phong trào thi đua của ngành. Vì chưa làm và thấy cần phải làm nên trong bản quy định về mối quan hệ công tác giữa Công đoàn và Chính quyền cơ quan Tổng cục ngày 18/3/2004, Tổng cục trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ quan đã giao nhiệm vụ cho Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan và Công đoàn phối hợp xây dựng Quy chế Thi đua, khen thưởng trong cơ quan Tổng cục Thống kê.

Đề tài này hướng vào nghiên cứu những vấn đề cơ bản của đòi hỏi trên và hy vọng rằng sẽ cung cấp được một số nội dung để tham khảo nghiên cứu xây dựng Quy chế Thi đua, khen thưởng trong cơ quan Tổng cục Thống kê.

I. THỰC TRẠNG

1. Về công tác giao kế hoạch:

a. Bản chất của phong trào thi đua là thi đua hoàn thành nhiệm vụ được giao. Bởi vậy công tác thi đua được hình thành và hoạt động trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu nhiệm vụ được giao hoàn thành tốt thì công tác thi đua tốt. Nếu hoàn thành không tốt thì công tác thi đua không tốt. Nói cách khác hoàn thành nhiệm vụ được giao là đích của công tác thi đua. Nhiệm vụ được giao không rõ ràng thì đích thi đua không rõ ràng. Nhiệm vụ không cụ thể thì khó có thể xác định được đích thi đua và do đó khó có thể đánh giá mức độ về đích của các đơn vị. Bởi vậy đề cập đến thi đua của các đơn vị trước hết phải nghĩ tới vấn đề giao kế hoạch cho các đơn vị.

Ở cơ quan Tổng cục, tập thể Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch cho các đơn vị qua các hình thức sau đây:

- + Giao qua báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ hàng năm,
- + Giao qua các buổi giao ban,
- + Giao qua chỉ thị hoặc gợi ý bằng miệng,
- + Qua tự nhận thức chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Nói cách khác là qua chức năng nhiệm vụ của mình, các đơn vị tự nhận thức ra công việc để làm.

Thực tế trên cho thấy rằng đây chưa phải là giao kế hoạch mà là cung cấp các tư liệu cho các đơn vị tự lập kế hoạch. Nói cách khác đây là động thái đầu tiên để lập kế hoạch - động thái tập hợp căn cứ để lập kế hoạch. Sau động thái này còn phải tiếp tục 2 động thái nữa đó là các đơn vị căn cứ vào các tư liệu trên để dự kiến kế hoạch của đơn vị mình. Tiếp đến đơn vị chức năng căn cứ vào dự kiến đó, lập kế hoạch cho các đơn vị để Thủ trưởng quyết định giao kế hoạch cho các đơn vị bằng văn bản.

Qua các hình thức đang áp dụng ở cơ quan Tổng cục nói ở trên cũng thấy rằng yếu tố kế hoạch chưa đủ, còn thiếu cụ thể vì những hình thức trên không thể chuyển tải hết các yếu tố cụ thể của công tác lập kế hoạch như về thời gian, về đối tượng thực hiện, về định mức thực hiện, về phân công phối hợp... Do đó có thể thấy ngay rằng cái mà chúng ta quan niệm là kế hoạch, còn thiếu cụ thể, thiếu pháp lý.

b. Như trên đã trình bày, công tác giao kế hoạch là khâu mở đầu của công tác thi đua, là khâu dựng đích cho công tác thi đua hướng tới. Tuy nhiên công tác giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục xưa nay làm chưa tốt. Điều đó thể hiện ở một số nét sau:

- Một số công việc được Tổng cục giao nhưng không giao qua văn bản kế hoạch chính thống, pháp quy mà giao bằng miệng bằng hình thức giao ban, hoặc qua văn bản phương hướng nhiệm vụ của từng thời kỳ, chung chung mang tính phương hướng.

- Một số công việc được cấp trên giao nhưng không có cơ chế theo dõi nên khâu theo dõi, tổng kết đánh giá thường qua loa, thiếu cụ thể, thiếu căn cứ, dẫn tới khâu bình xét khen thưởng chung chung.

- Một số công việc không qua khâu giao kế hoạch mà thường do các đơn vị tự nhận thức, tự nghĩ ra và tự thực hiện theo chức năng của đơn vị. Nếu thực hiện tốt thì đưa vào đánh giá, đưa vào thành tích, nếu thực hiện không tốt thì cho trôi qua .

- Điều dễ dàng nhận thấy nhất là chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm giúp thủ trưởng trong việc theo dõi kế hoạch cũng như chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong cơ quan Tổng cục (cho dù trách nhiệm làm đầu mối). Tuy nhiên công tác này không phải không có đơn vị quan tâm. Do phải phục vụ công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, nên Phòng Thư ký phải quan tâm đến công tác này. Phòng Thư ký hàng tháng và 6 tháng 1 lần yêu cầu các đơn vị liệt kê những công việc sẽ làm trong kỳ tới theo 3 tiêu thức:

- + Tên công việc
- + Tên đơn vị chủ trì
- + Tên các đơn vị tham gia

Căn cứ vào liệt kê của các vụ, Phòng Thư ký tập hợp biên soạn lại và thông báo, phát cho các đơn vị trong hội nghị giao ban. Với mức độ này, công tác kế hoạch đang dừng ở thời kỳ manh nha, dừng ở động thái thông báo để gợi ý lập kế hoạch, cung cấp cứ liệu cho các đơn vị tự dự kiến kế hoạch, chưa bước qua giai đoạn lập kế hoạch và giao kế hoạch.

- Công tác kế hoạch đối với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục như trên đã trình bày đang ở giai đoạn khởi đầu nên công tác định mức công việc chưa hình thành. Chưa xây dựng được định mức công việc nên chưa giao được điểm kế hoạch cho các đơn vị. Đó là lý do trực tiếp chưa gắn được công tác kế hoạch với công tác thi đua. Nói cách khác chưa đủ điều kiện để gắn công tác kế hoạch với công tác thi đua.

Tóm lại: Công tác kế hoạch là công tác định đích cho phong trào thi đua. Tuy nhiên công tác kế hoạch đang dừng ở giai đoạn khởi đầu nên chưa tạo đủ cơ sở và điều kiện cho công tác thi đua và khen thưởng.

2. Về công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch

Như trên đã trình bày, công tác kế hoạch đang dừng ở thời kỳ khởi đầu, còn nhiều hạn chế do đó công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch ở cơ quan Tổng cục chưa phát triển được. Vì chưa hình thành được việc giao điểm kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục nên chưa hình thành công tác chấm điểm thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Vì chưa hình thành công tác chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch nên chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi thực hiện kế hoạch chấm điểm thi đua dù là trách nhiệm đầu mối. Tuy nhiên do nhu cầu điều hành công việc nên vẫn có 1 vài đơn vị quan tâm đến việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch. Liên quan đến việc này có Phòng Thư ký. Phòng Thư ký hàng tháng và 6 tháng 1 lần yêu cầu các đơn vị báo cáo những công việc đã làm trong thời kỳ qua(tháng và 6 tháng) theo 4 tiêu thức:

- + Tên công việc đã làm,
- + Tên đơn vị chủ trì,
- + Tên các đơn vị tham gia,
- + Mức độ hoàn thành(đang dở dang hay đã hoàn thành)

Qua báo cáo có tính liệt kê của các đơn vị, Phòng Thư ký biên tập lại và phát cho các đơn vị trong hội nghị giao ban. Động thái này phần nào đó đạt được một số yêu cầu là nhằm nhắc nhở các đơn vị tiếp tục hoàn thành những công việc dở dang, thông báo cho các đơn vị khác biết việc làm của đơn vị bạn, góp phần đốc chiến. Công việc trên chưa phải là chấm điểm thi đua đánh giá thực hiện kế hoạch.

Liên quan đến việc này còn có Ban Thi đua - Khen thưởng. Cuối mỗi năm theo quy định của Lãnh đạo Tổng cục, Ban Thi đua – Khen thưởng đôn đốc các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục đánh giá thực hiện kế hoạch công tác và bình xét khen thưởng. Các đơn vị vẫn đánh giá và đề nghị khen thưởng. Tuy nhiên việc đánh giá công việc còn thiếu căn cứ cụ thể, nặng về cảm tính. Do công tác đánh giá thực hiện kế hoạch thiếu căn cứ cụ thể nên công tác bình xét khen thưởng ở các đơn vị theo đó cũng chung chung và việc đề nghị khen thưởng còn mang tính luân phiên.

Ban Thi đua – Khen thưởng hàng năm vẫn đều đặn tổ chức để Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan xét duyệt khen thưởng cho cá nhân và tập thể nhưng vì không có công tác chấm điểm thi đua nên Ban Thi đua – Khen thưởng cũng chỉ trình được Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cơ quan danh sách đề nghị khen thưởng trên cơ sở đánh giá định tính do các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

gửi đến cùng số phiếu tín nhiệm của từng đối tượng được đề nghị khen thưởng. Các thành viên hội đồng theo nắm bắt riêng lẻ của mình cũng chỉ cung cấp thêm cho hội đồng 1 số thông tin khác nhưng cũng mang tính chất định tính như đoàn kết nội bộ, thực hiện chính sách, nội quy, tinh thần làm việc...; còn tỷ lệ hoàn thành kế hoạch là tiêu chí quan trọng để bình xét thi đua khen thưởng thì không có thông tin.

Động thái này của Phòng Thư ký và Ban Thi đua-Khen thưởng cũng đạt được một số kết quả tích cực như duy trì nề nếp sinh hoạt hàng năm của cơ quan, cảnh báo nhắc nhở các đơn vị và cán bộ công nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, chấp hành đường lối, chính sách, nội quy. Những công việc trên của Phòng Thư ký và của Ban Thi đua chưa phải là đánh giá thực hiện kế hoạch càng không phải là chấm điểm thi đua để bình xét khen thưởng.

Tóm lại: Công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch ở cơ quan Tổng cục chưa được đề cập đầy đủ, nếu như không muốn nói là chưa được tiến hành.

II/ NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH

1. Những vấn đề có tính nguyên tắc chung

a. Kế hoạch công tác giao cho đơn vị phải *phù hợp với chức năng, nhiệm vụ* đã được xác định của đơn vị đó, có như thế mới phát huy một cách tối đa năng lực, sở trường và điều kiện của đơn vị đó. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng nào đấy mà phải chuyển giao kế hoạch cho 1 đơn vị khác thực hiện thì phải chọn đơn vị có năng lực và điều kiện tương đương. Nhưng phải coi đây là biện pháp tình thế tạm thời.

b. Để công tác thi đua khen thưởng và công tác giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát huy cao độ sự hỗ trợ lẫn nhau, *giao kế hoạch phải đi liền với việc giao điểm thi đua*, lấy điểm thi đua để lượng hoá cho khối lượng kế hoạch. Điểm thi đua giao cho một đơn vị được xác định trên cơ sở khối lượng công tác giao cho đơn vị đó. Nếu khối lượng công tác được giao lớn thì điểm thi đua được giao nhiều và ngược lại. Dựa vào số lượng điểm thi đua giao cho một đơn vị để kiểm tra lại khối lượng công tác giao cho đơn vị đã hợp lý chưa, quá nặng hay quá nhẹ.

c. Giao kế hoạch công tác và giao điểm thi đua phải *bám sát trọng tâm công tác*. Trọng tâm công tác của cơ quan Tổng cục là nhiệm vụ chuyên môn.

Công tác thi đua khen thưởng của cơ quan Tổng cục lấy nhiệm vụ chuyên môn làm trọng tâm.

d. Kế hoạch phải được xây dựng trên cơ sở kết hợp nguyên tắc *tập trung mệnh lệnh với nguyên tắc dân chủ*. Tập trung mệnh lệnh đảm bảo cho tính

nghiêm minh trong việc giao kế hoạch, thực thi kế hoạch và tính thống nhất của nội dung kế hoạch. Dân chủ bảo đảm cho việc phát huy cao độ tính khả thi của kế hoạch, khai thác cao độ nội lực của đơn vị. Bản chất của việc kết hợp nguyên tắc tập trung mệnh lệnh với nguyên tắc dân chủ là việc phối hợp giữa cấp trên và cấp dưới trong quá trình xây dựng kế hoạch, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và cả quá trình thực hiện kế hoạch.

e. Sự phối hợp giữa hai phía (đơn vị giao kế hoạch và đơn vị thực hiện kế hoạch) thể hiện ở *quy trình* 2 xuống 1 lên trong quá trình xây dựng kế hoạch. “Xuống lần thứ nhất” là Lãnh đạo Tổng cục thông báo chủ trương công tác, phương hướng nhiệm vụ lớn trong năm kế hoạch cho các đơn vị biết. “Một lên” là căn cứ vào các chủ trương công tác, phương hướng nhiệm vụ lớn được thông báo, đơn vị thực hiện kế hoạch tiến hành dự kiến kế hoạch công tác cho phù hợp với khả năng, điều kiện và nguồn lực của mình. “Xuống lần thứ 2” là Lãnh đạo Tổng cục căn cứ vào dự kiến kế hoạch của các đơn vị gửi đến, lập kế hoạch và giao kế hoạch chính thức cho từng đơn vị.

g. Phạm vi kế hoạch: Công việc của ngành chủ yếu do 2 khối đơn vị thực hiện: khối các Cục Thống kê và khối các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Việc giao kế hoạch công tác và điểm thi đua cho các Cục Thống kê đã được thể chế tại Quy chế số: 689/TCTK – PPCĐ ngày 10/10/2002.

Việc giao kế hoạch đề cập ở đây là *giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục*. Những công việc và những phần việc do các vụ điều hành các Cục Thống kê thực hiện không thuộc phạm vi của kế hoạch này. Tóm lại phạm vi kế hoạch này chỉ bao gồm những công việc do Lãnh đạo Tổng cục giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục thực hiện.

h. Khối lượng công việc được giao phải *phù hợp với nguồn lực* của đơn vị. Nguồn lực của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục chủ yếu là số cán bộ của đơn vị và trình độ nghiệp vụ và phương tiện, điều kiện làm việc của số cán bộ đó.

i. Địa chỉ giao kế hoạch phải rõ ràng: Thông thường một công việc do 1 đơn vị thực hiện nhưng cũng có những công việc phải do nhiều đơn vị thực hiện. Trong trường hợp 1 công việc do nhiều đơn vị thực hiện thì khi giao kế hoạch phải chỉ định đơn vị chủ trì và chỉ rõ các đơn vị tham gia để bên chủ trì và bên các đơn vị tham gia xác định được trách nhiệm của mình.

k. Tính dự phòng của công tác kế hoạch: Kế hoạch được xây dựng từ cuối năm trước và được giao vào đầu năm kế hoạch. Dù chuẩn bị tốt đến đâu cũng xuất hiện các yếu tố đòi hỏi phải bổ sung, điều chỉnh kế hoạch. Trong công tác nghiệp vụ, nhất là công tác thống kê, các yếu tố ấy lại càng đa dạng và xuất hiện

với tần suất lớn. Bởi vậy kế hoạch phải có *tính dự phòng* nghĩa là sau khi giao kế hoạch, phải tính đến khả năng bổ sung kế hoạch, và điều chỉnh kế hoạch. Khi giao kế hoạch bổ sung và kế hoạch điều chỉnh cũng phải tuân thủ quy trình 2 xuống 1 lên như khi xây dựng kế hoạch.

n. Các yếu tố chủ yếu của bản kế hoạch: Bản kế hoạch công tác và điểm thi đua giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục có nhiều yếu tố nhưng phải đảm bảo *những yếu tố chủ yếu* sau:

- Yếu tố đơn vị thực hiện kế hoạch: Nội dung của yếu tố này là chỉ rõ đơn vị nào phải thực hiện kế hoạch được giao. Nếu công việc chỉ đòi hỏi 1 đơn vị làm thì đây là đơn vị nhận kế hoạch và chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ về kết quả thực hiện. Nếu công việc đòi hỏi nhiều đơn vị làm thì phải chỉ định đơn vị chủ trì và khối lượng công việc chủ trì được dành riêng cho đơn vị đó. Các đơn vị tham gia cũng được chỉ định rõ trong bản kế hoạch và khối lượng phần việc của từng đơn vị tham gia cũng được ghi rõ cho từng đơn vị đó.

- Yếu tố thời gian: Nội dung của yếu tố này là chỉ rõ thời gian bắt đầu thực hiện nhiệm vụ được giao, và thời gian kết thúc nhiệm vụ được giao.

- Yếu tố mức độ hoàn thành: Nội dung của yếu tố này là mô tả mức độ cần hoàn thành nói cách khác là hoàn thành ở mức độ nào.

- Yếu tố điểm định mức (điểm thi đua). Nội dung của yếu tố này là điểm định mức cho từng công việc và đầu công việc.

2. Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê

Đối tượng được giao kế hoạch: Đối tượng được giao kế hoạch hay đối tượng tham gia thực hiện kế hoạch là các vụ, các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê. Các đối tượng này có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch mà Tổng cục đã giao.

Phạm vi kế hoạch: Là công việc mà do các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục thực hiện. Kế hoạch này không bao gồm các công việc mà các cục Thống kê thực hiện theo sự hướng dẫn của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Thời kỳ kế hoạch: Thời kỳ kế hoạch là một năm. Kế hoạch giao từ đầu năm và đánh giá thực hiện kế hoạch vào cuối năm .

Công tác giao kế hoạch có 2 giai đoạn:

+ *Giai đoạn 1*: Giai đoạn giao kế hoạch

+ *Giai đoạn 2*: Giai đoạn điều chỉnh và bổ sung kế hoạch

Giai đoạn 1 - Giai đoạn giao kế hoạch : giai đoạn này có 2 bước

Bước 1 - Dự kiến kế hoạch: Đơn vị thực hiện kế hoạch tự dự kiến kế hoạch

Căn cứ để dự kiến kế hoạch là đường lối, chủ trương, nhiệm vụ của ngành được Lãnh đạo Tổng cục truyền đạt, thông báo qua các văn bản tổng kết các Chỉ thị và văn bản phương hướng nhiệm vụ. Việc truyền đạt và tiếp nhận các văn bản và nội dung trên là 1 khâu trong quy trình của công tác kế hoạch, khâu “ xuống lần thứ nhất”. *Nhưng khâu này đã được làm tốt và tiến hành ở cơ quan tham mưu và Lãnh đạo cấp trên nên không đề cập ở đề tài này .*

Ở đề tài này bắt đầu bằng khâu tiếp theo đó là dự kiến kế hoạch.

Bản dự kiến kế hoạch do các đơn vị tham gia thực hiện kế hoạch tự lập.

Bản dự kiến được trình lên Lãnh đạo Tổng cục qua đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch.

Bản dự kiến kế hoạch chứa đựng các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên đơn vị dự kiến kế hoạch,
- Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện,
- Những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì,
- Tên những đơn vị tham gia thực hiện và những đầu việc cụ thể cần giao cho các đơn vị tham gia,
- Thời gian bắt đầu theo kế hoạch,
- Thời gian hoàn thành theo kế hoạch,
- Mức độ hoàn thành theo kế hoạch,
- Điểm định mức(điểm thi đua) giao cho các công việc.

Việc dự kiến kế hoạch được thực hiện qua chứng từ (xem phụ lục 1)

Bước 2 - Giao kế hoạch cho các đơn vị:

Sau khi nhận được dự kiến kế hoạch do các đơn vị gửi đến, đơn vị đầu mối quản lý theo dõi kế hoạch lập bản kế hoạch để Lãnh đạo Tổng cục giao cho từng đơn vị.

Căn cứ chủ yếu để lập bản kế hoạch cho các đơn vị là bản dự kiến kế hoạch của các đơn vị do các đơn vị gửi đến.

Bản kế hoạch giao cho từng đơn vị chứa đựng những nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên đơn vị thực hiện kế hoạch;
- Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện;
- Những công việc mà đơn vị được Lãnh đạo giao trách nhiệm chủ trì;
- Những công việc cụ thể mà đơn vị sẽ tham gia thực hiện theo sự phân công của các đơn vị chủ trì, tên các đơn vị chủ trì những công việc đó;
- Thời gian bắt đầu theo kế hoạch;
- Thời gian hoàn thành kế hoạch;
- Mức độ hoàn thành kế hoạch;
- Điểm định mức (điểm thi đua) giao cho các công việc và đầu công việc.

Việc giao kế hoạch cho các đơn vị được thực hiện qua chứng từ (xem phụ lục số 2)

Bản kế hoạch được lập cho từng đơn vị và trình lên Lãnh đạo Tổng cục. Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, sẽ gửi cho các đơn vị thực hiện.

Giai đoạn 2 - Điều chỉnh và bổ sung kế hoạch

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch, các đơn vị tổ chức triển khai việc thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện kế hoạch sẽ phát sinh một số vấn đề từ phía cấp trên, hoặc từ phía các đơn vị, hoặc từ phía khách quan mà nảy sinh yêu cầu phải điều chỉnh kế hoạch và bổ sung kế hoạch.

Điều chỉnh và bổ sung kế hoạch là công việc tất yếu, cần thiết và mang tính khách quan vì quá trình thực hiện kế hoạch là quá trình vận động của nguồn lực và ý chí của cấp trên và cấp dưới trong một thể thống nhất nên đòi hỏi có sự cân đối điều chỉnh, bổ sung cho quá trình vận động. Đặc biệt đối với công việc của ngành Thống kê, công việc phục vụ nhiều ngành, nhiều cấp, nhiều đối tượng thì nhu cầu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch là nhu cầu tất yếu.

a. Điều chỉnh kế hoạch

Nội dung chính của điều chỉnh kế hoạch là *điều chỉnh 1 số yêu cầu đối với những công việc đã giao từ đầu năm, bao gồm cả giảm yêu cầu và tăng yêu cầu, giảm mức độ và tăng mức độ.*

Căn cứ để lập văn bản điều chỉnh kế hoạch là các công việc đã giao cho đơn vị theo văn bản giao kế hoạch từ đầu năm và nhu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch.

Mục đích của điều chỉnh kế hoạch là nâng cao tính khả thi của kế hoạch.

Văn bản điều chỉnh kế hoạch do đơn vị thực hiện kế hoạch và đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch phối hợp xây dựng. Sau khi xây dựng xong trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt.

Văn bản điều chỉnh kế hoạch chứa đựng những nội dung chủ yếu sau:

- Tên đơn vị được điều chỉnh kế hoạch;
- Tên công việc cần điều chỉnh;
- Các tiêu thức chủ yếu cần điều chỉnh, gồm:
 - + Thời gian bắt đầu,
 - + Thời gian hoàn thành,
 - + Mức độ hoàn thành,
 - + Điểm định mức(điểm thi đua),
 - + Tên các đơn vị tham gia phối hợp,
 - + Tên các đầu công việc giao cho các đơn vị tham gia phối hợp.

Việc điều chỉnh kế hoạch được thực hiện qua chứng từ (xem phụ lục số3)

Trong quá trình làm kế hoạch không chỉ phát sinh nhu cầu điều chỉnh kế hoạch mà còn cả nhu cầu bổ sung kế hoạch.

b. Bổ sung kế hoạch

Bổ sung kế hoạch là nhằm giao thêm nhiệm vụ mới, công việc mới.

Nội dung chính của bổ sung kế hoạch là *bổ sung những công việc cần thực hiện trong năm kế hoạch nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm.*

Căn cứ để lập văn bản bổ sung kế hoạch là nhu cầu phát sinh trong năm kế hoạch. Nhu cầu đó có thể được đưa ra từ phía cấp trên, cũng có thể được đưa ra từ phía đơn vị thực hiện kế hoạch nhưng đó là nhu cầu khách quan và xác đáng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Văn bản bổ sung kế hoạch do đơn vị thực hiện kế hoạch và đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch phối hợp xây dựng. Sau khi xây dựng xong, trình Lãnh đạo duyệt.

Văn bản bổ sung kế hoạch chứa đựng một số nội dung chủ yếu sau:

- Tên đơn vị thực hiện kế hoạch bổ sung,
- Tên công việc được giao,
- Thời gian bắt đầu theo kế hoạch,
- Thời gian hoàn thành theo kế hoạch,
- Mức độ hoàn thành,
- Điểm định mức(điểm thi đua),
- Tên các đơn vị tham gia phối hợp và những đầu công việc giao cho các đơn vị đó.

Việc bổ sung kế hoạch được thực hiện qua chứng từ(xem phụ lục số 4).

3. Tóm tắt quy trình công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê:

Như trên đã trình bày, công tác kế hoạch có 2 giai đoạn:

- Giai đoạn giao kế hoạch(được tiến hành vào đầu năm);
- Giai đoạn bổ sung và điều chỉnh kế hoạch(được tiến hành trong quá trình thực hiện kế hoạch)

Bước tiến hành của từng giai đoạn có thể có những chỗ khác nhau tùy thuộc vào tính chất công việc nhưng đều có đặc điểm chung là:

- Việc lập kế hoạch, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và điểm thi đua không những căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ, chủ trương, chương trình công tác được Lãnh đạo Tổng cục thông báo cho các đơn vị dưới nhiều hình thức mà còn căn cứ vào tình hình thực tế của ngành, của từng đơn vị.

- Việc lập kế hoạch, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và điểm thi đua đều được bắt đầu từ các đơn vị thực hiện kế hoạch. Các đơn vị đó chủ động phối hợp với đơn vị đầu mối để lập dự kiến kế hoạch, chủ động lập thông báo bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và trình Lãnh đạo Tổng cục qua đơn vị đầu mối(Ban Thi đua-Khen thưởng). Đơn vị đầu mối cân đối, thống nhất, hoàn thiện văn bản, đảm bảo tính thống nhất của công tác kế hoạch.

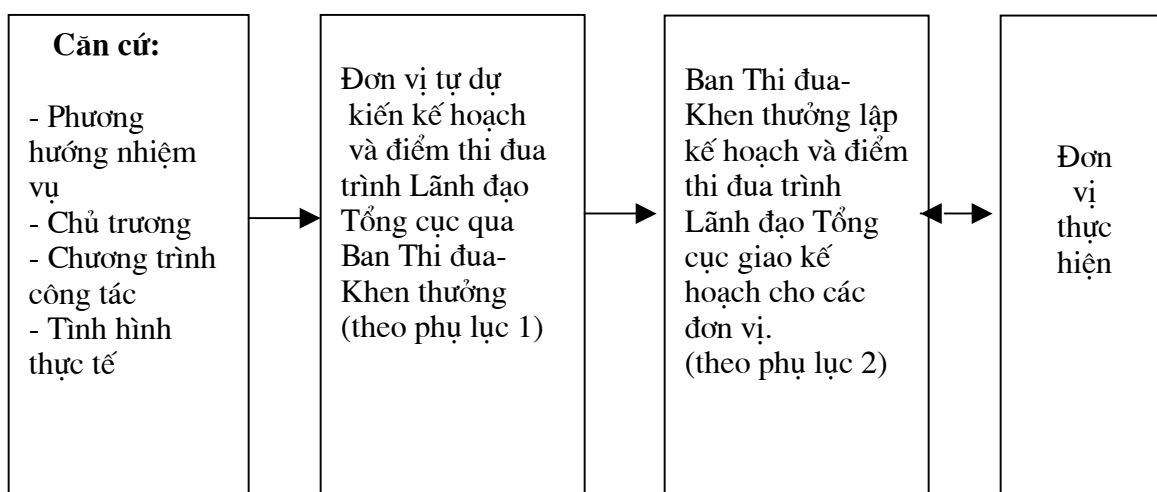
- Các văn bản giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch và điểm thi đua đều do Lãnh đạo Tổng cục ký. Điều đó thể hiện Lãnh đạo Tổng cục giao nhiệm vụ trực tiếp cho các đơn vị, thể hiện tính nghiêm minh trong việc

giao nhiệm vụ của cấp trên và từ đó tạo tính nghiêm túc cho quá trình thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới.

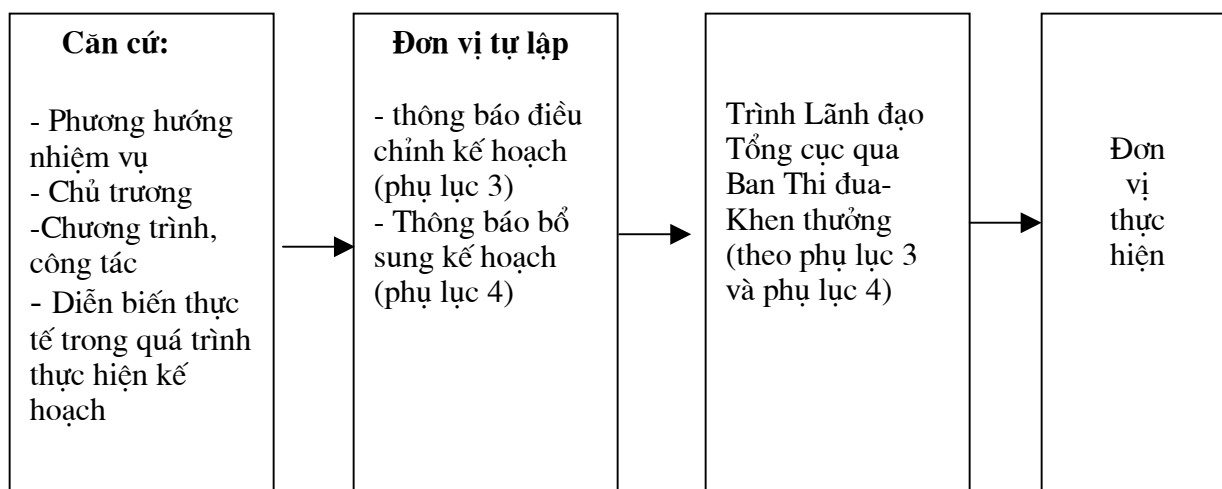
- Các văn bản giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch và điểm thi đua là cơ sở cho công tác chấm điểm thi đua, đánh giá thực hiện kế hoạch nên được lưu đầy đủ ở những nơi có trách nhiệm chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch.

Sau đây là sơ đồ tổng kết quá trình công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

Giai đoạn I: Giai đoạn giao kế hoạch



Giai đoạn II: Giai điều chỉnh và bổ sung kế hoạch



III. NỘI DUNG , PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH.

1. Những vấn đề có tính nguyên tắc chung:

a. Chấm điểm thực hiện kế hoạch được tiến hành trên cơ sở giao điểm thi đua theo kế hoạch. Nếu khi giao kế hoạch mà không giao kèm điểm thi đua thì không thể chấm điểm thực hiện được. Giả thiết chấm điểm được, kết quả chấm điểm chẳng nói lên được điều gì vì không có căn cứ so sánh, không có căn cứ đánh giá.

b. Đối tượng để đánh giá và chấm điểm phải phù hợp với đối tượng được giao kế hoạch. Trong trường hợp sau khi nhận kế hoạch, 1 đơn vị nào đó được tách ra làm 2 thì khi đánh giá thực hiện, động tác trước tiên là tách kế hoạch đã giao thành 2 phần cho 2 đơn vị, sau đó mới tiến hành đánh giá và chấm điểm theo từng đơn vị.

c. Tên công việc, tên nhiệm vụ khi giao kế hoạch và khi chấm điểm phải thống nhất (cùng 1 tên gọi). Tránh tình trạng cùng một công việc nhưng ở văn bản giao kế hoạch và văn bản đánh giá chấm điểm lại dùng 2 tên gọi khác nhau.

d. Kế hoạch giao đầu năm có thể được điều chỉnh vào giữa năm. Khi chấm điểm đánh giá phải căn cứ vào kế hoạch điều chỉnh, nếu điều chỉnh nhiều

lần thì căn cứ vào điều chỉnh lần cuối, lấy bản kế hoạch điều chỉnh lần cuối để làm căn cứ đánh giá.

e. Đơn vị nào thực hiện kế hoạch thì đơn vị đó làm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch. Đơn vị nào theo dõi thực hiện kế hoạch thì đơn vị đó chấm điểm thực hiện kế hoạch. Đơn vị nào nghiệm thu sử dụng kết quả thực hiện cho công việc tiếp theo thì đơn vị đó tham gia đánh giá. Đó là nguyên tắc. Tuy nhiên thực tế ở cơ quan Tổng cục không có đơn vị chuyên trách theo dõi thực hiện kế hoạch, không có đơn vị nào chuyên trách nghiệm thu sử dụng kết quả của các đơn vị thực hiện kế hoạch. Bởi vậy tùy theo tính chất từng đầu công việc mà quy định cụ thể việc chấm điểm, đánh giá. Kết hợp giữa tính nguyên tắc và tình hình thực tế trên và giữ nguyên hiện trạng về tổ chức, chúng tôi đề xuất phân công như sau:

+ Thay vì làm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, đơn vị nào được giao kế hoạch thì đơn vị đó tự chấm điểm thực hiện kế hoạch theo một biểu điểm thống nhất.

+ Những đơn vị nào tham gia theo dõi thực hiện kế hoạch, những đơn vị nào sử dụng kết quả thực hiện kế hoạch thì những đơn vị đó tham gia đánh giá nhận xét. Liên quan đến nhóm này có Ban Thi đua – Khen thưởng, Phòng Thư ký, Thủ trưởng cơ quan và đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì công việc.

Ban Thi đua – Khen thưởng tuy không phải là chuyên trách theo dõi kế hoạch nhưng là đơn vị sử dụng nội dung kế hoạch để làm công tác thi đua, sử dụng kết quả thực hiện kế hoạch để làm công tác khen thưởng. Phòng Thư ký tuy không phải là đơn vị chuyên trách theo dõi kế hoạch nhưng là đơn vị giúp Lãnh đạo Tổng cục tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của các đơn vị khi họp giao ban.

Lãnh đạo Tổng cục tuy không trực tiếp giao kế hoạch và theo dõi thực hiện kế hoạch nhưng là người duyệt kế hoạch và thường xuyên nghe báo cáo, nghe phản ánh tình hình.

Đơn vị chủ trì công việc tuy không phải là người giao kế hoạch nhưng là đơn vị được Thủ trưởng cơ quan giao chủ trì một số công việc và phân công một số đầu việc cho các đơn vị khác.

Bốn đối tượng trên ở những mức độ khác nhau, những góc độ quan sát khác nhau nhưng đều có liên quan đến việc theo dõi thực hiện kế hoạch và do đó cần được huy động vào việc tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch.

g. Các ý kiến tham gia đánh giá về mức độ hoàn thành kế hoạch nhất thiết *phải được lượng hoá*. Tránh nói chung chung, không có kết luận. Riêng ý kiến của Thủ trưởng cơ quan có thể dừng ở 2 mức; mức thứ nhất là ý kiến gợi ý, mức thứ 2 là ý kiến kết luận khẳng định. Trong trường hợp các ý kiến chấm điểm và đánh giá có những kết luận khác nhau thì giải quyết như sau:

- Lấy theo ý kiến kết luận khẳng định của Lãnh đạo Tổng cục

- Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đưa ra kết luận khẳng định mà đưa ra kết luận gợi ý thì lấy theo ý kiến bình quân (cách tính điểm của trọng tài tập thể)

h. Việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch phải tiến hành kịp thời ngay sau khi hoàn thành công việc. Nhất thiết không để đến cuối năm, cuối kỳ vì như thế dễ bị buông trôi, mất yếu tố kịp thời. Khi phiếu chuyển đến khâu nào, bộ phận nào thì nơi ấy phải kịp thời ghi ý kiến để tránh tình trạng chờ đợi kéo dài.

i. Việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch phải bám sát 2 tiêu chí đó là chất lượng công việc hoàn thành ở mức nào, tốt hay xấu và thời gian hoàn thành nhanh hay chậm so với kế hoạch.

k. Việc chấm điểm *phải thực hiện qua phiếu, mỗi phiếu chấm cho một công việc giao cho 1 đơn vị* vì sau đó phải tổng hợp thực hiện kế hoạch theo công việc của từng đơn vị.

n. Phiếu chấm điểm thực hiện kế hoạch phải có những *yếu tố* sau đây:

- + Tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ,
- + Tên công việc được giao,
- + Tính chất công việc(công việc được giao theo kế hoạch đầu năm, hay được bổ sung điều chỉnh,
- + Thời gian bắt đầu(theo kế hoạch, theo thực tế),
- + Thời gian hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
- + Mức độ hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
- + Điểm đánh giá(theo kế hoạch, theo thực tế),
- + ý kiến đánh giá của các đơn vị có liên quan trong việc theo dõi thực hiện kế hoạch.

Phiếu chấm điểm là loại chứng từ ghi chép ban đầu. Theo nguyên tắc của chứng từ ban đầu thì chứng từ phải được bố trí theo dây chuyền công tác và phải phù hợp với dây chuyền đó để không ảnh hưởng đến bố trí dây chuyền và thuận lợi cho việc luân chuyển chứng từ và ghi chép chứng từ.

2. Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của việc chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

Công việc của các đơn vị trong Tổng cục có nhiều dạng, nhiều loại khác nhau. Tính chất công việc của các đơn vị cũng khác nhau. Tuy nhiên đứng trên góc độ phân loại công việc theo dây chuyền thì có thể phân thành 2 loại lớn:

- + Loại công việc do 1 đơn vị thực hiện làm từ đầu đến cuối;
- + Loại công việc do nhiều đơn vị làm trong đó có 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và các đơn vị khác có nhiệm vụ tham gia theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

Chứng từ chấm điểm được bố trí trên 2 loại dây chuyền công việc đó.

A. Chấm điểm cho loại công việc do 1 đơn vị làm

Loại công việc do 1 đơn vị làm được chấm điểm và đánh giá qua phiếu chấm điểm các công việc mà đơn vị độc lập thực hiện. Chứng từ này do đơn vị thực hiện kế hoạch lập và tự chấm. Sau khi chấm chuyển cho các đơn vị có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch ghi ý kiến đánh giá nhận xét.

Chứng từ chứa đựng những nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên đơn vị thực hiện kế hoạch,
- Tên công việc được giao,
- Công việc được giao qua văn bản nào, ngày, tháng, năm văn bản giao kế hoạch,
- Thời gian bắt đầu(theo kế hoạch, theo thực tế),
- Thời gian hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
- Mức độ hoàn thành(theo kế hoạch , theo thực tế),
- Tự nhận xét những lý do và nguyên nhân hoàn thành tốt hoặc không tốt kế hoạch,
- Điểm(theo định mức, theo thực tế có phân ra điểm chất lượng công việc và điểm thời gian),
- Ý kiến đánh giá của các đơn vị có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch,
- Phần tính toán kết luận về tỷ lệ hoàn thành kế hoạch.

(xem phụ lục số 5)

B. Chấm điểm cho loại công việc do nhiều đơn vị làm

Loại công việc do nhiều đơn vị làm trong đó 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và các đơn vị khác có nhiệm vụ tham gia theo sự phân công của đơn vị chủ trì thì được chấm điểm và đánh giá như sau:

Phần chủ trì được chấm điểm và đánh giá theo chứng từ riêng cho đơn vị chủ trì. Phần việc tham gia của các đơn vị được chấm điểm và đánh giá riêng cho từng đơn vị tham gia(mỗi đơn vị tham gia được chấm điểm và đánh giá riêng theo từng chứng từ)

Như vậy đối với loại công việc do nhiều đơn vị làm, được dùng 2 loại phiếu để chấm điểm và đánh giá đó là:

+ Phiếu chấm điểm cho đầu việc chủ trì điều hành để chấm điểm và đánh giá cho đơn vị chủ trì công việc;

+Phiếu chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

a . Về phiếu chấm điểm cho phân việc chủ trì điều hành:

- Phân việc chủ trì điều hành công việc được chấm qua phiếu chấm điểm cho các phân việc chủ trì điều hành. Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đơn vị chủ trì điều hành công việc. Phiếu chứa đựng những yếu tố sau:

- + Tên công việc được giao,
 - + Công việc được giao qua văn bản nào,
 - + Thời gian bắt đầu(theo kế hoạch, theo thực tế),
 - +Thời gian hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
 - + Mức độ hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
 - + Nhận xét đánh giá của đơn vị phối hợp tham gia đối với đơn vị chủ trì,
 - + Nhận xét đánh giá của đơn vị chủ trì đối với từng đơn vị tham gia phối hợp,
 - + Nhận xét của các đơn vị có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch,
 - + Phần tính toán kết luận về tỷ lệ hoàn thành kế hoạch.
- (xem phụ lục số 6)*

b . Về phiếu chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì

- Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đơn vị tham gia thực hiện những đầu việc mà đơn vị chủ trì phân công. Phiếu chứa đựng những yếu tố sau:

- + Tên đầu công việc được đơn vị chủ trì phân công,
 - + đầu công việc đó thuộc công việc nào, được giao theo văn bản nào(văn bản giao kế hoạch từ đầu năm hay văn bản bổ sung điều chỉnh kế hoạch,
 - + Tên đơn vị chủ trì,
 - + Thời gian bắt đầu giao(theo kế hoạch, theo thực tế),
 - + Thời gian hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế),
 - + Mức độ hoàn thành(theo kế hoạch, theo thực tế, theo yêu cầu của đơn vị chủ trì),
 - + Nhận xét đánh giá đối với đơn vị chủ trì,
 - + Tự nhận xét của đơn vị tham gia,
 - + Nhận xét của các đơn vị có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch,
 - + Kết luận tỷ lệ hoàn thành kế hoạch.
- (xem phụ lục số 7)*

- Việc chấm điểm được tiến hành cập nhật theo từng phiếu. Sau khi hoàn thành công việc, các đơn vị chủ động lập phiếu và chuyển chứng từ đến các bộ phận có liên quan để các bộ phận đó tham gia đánh giá. Khi chứng từ kết thúc quá trình luân chuyển, đơn vị thực hiện kế hoạch căn cứ vào phiếu chấm điểm để tiến hành ghi sổ điểm tổng hợp.

C. Tổng hợp điểm

Việc tổng hợp điểm cho đơn vị thực hiện kế hoạch được tiến hành qua sổ tổng hợp. Sổ tổng hợp điểm thực hiện kế hoạch là sổ trung gian. Sổ được mở cho từng đơn vị, do người làm công tác thi đua của đơn vị và Ban Thi đua mở và ghi.

Căn cứ để ghi sổ là 3 loại phiếu chấm điểm (phiếu chấm điểm cho những công việc do một đơn vị thực hiện, phiếu chấm điểm cho những đầu việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và phiếu chấm điểm cho những đầu việc mà đơn vị tham gia theo sự phân công của các đơn vị chủ trì).

Sổ được hoàn tất và khoá sổ vào cuối năm.

Sổ tổng hợp điểm thực hiện kế hoạch cung cấp cho hội đồng khen thưởng kết quả tổng hợp thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị, hội đồng thi đua khen thưởng bình xét các hình thức khen thưởng của năm.

(xem phụ lục số 8)

D. Một số điểm lưu ý

Trong quy trình chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, chúng ta dùng 3 mẫu chứng từ để chấm điểm. Chứng từ thứ nhất (phụ lục số 5) dùng để chấm điểm và đánh giá cho các công việc do 1 đơn vị thực hiện. Chứng từ thứ 2 (phụ lục số 6) dùng để chấm điểm và đánh giá cho các đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì ở các công việc đòi hỏi nhiều đơn vị tham gia. Chứng từ thứ 3 (phụ lục số 7) dùng để đánh giá các đầu công việc mà đơn vị tham gia theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

Việc thiết kế 3 chứng từ trên được dựa trên 2 dây chuyền công việc chủ yếu. Đó là dây chuyền công việc do 1 đơn vị thực hiện và dây chuyền do nhiều đơn vị thực hiện. Trong dây chuyền công việc do nhiều đơn vị thực hiện có 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và các đơn vị khác là thành viên tham gia. Các yếu tố của chứng từ có khác nhau nhưng đều có đặc điểm chung là:

+ Đơn vị nào thực hiện kế hoạch thì đơn vị đó tự chấm điểm thay vì cho việc làm báo cáo đánh giá tình hình thực hiện.

+ Các đơn vị có chức năng liên quan đến việc theo dõi thực hiện kế hoạch đều được huy động vào việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc.

+ Đường luân chuyển chứng từ được diễn ra tuần tự theo dây chuyền công việc: Bắt đầu từ khâu nhận kế hoạch đến khâu thực hiện nhiệm vụ, tiếp đến khâu chấm điểm, kế đến là khâu đánh giá của các đơn vị có liên quan và cuối cùng là khâu kết luận, đánh giá.

+ Sau quá trình luân chuyển, chứng từ kết thúc và lưu lại ở bộ phận theo dõi thực hiện kế hoạch và đơn vị thực hiện kế hoạch để bảo đảm cho đơn vị thực hiện kế hoạch tự tổng hợp được kết quả điểm của các công việc do đơn vị thực hiện đồng thời bảo đảm cho đơn vị chức năng tổng hợp được điểm của từng đơn vị thực hiện kế hoạch.

E. Tóm tắt quy trình chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê

Quy trình chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch được tóm tắt như sau:

Công việc thuộc cơ quan Tổng cục có nhiều loại khác nhau nhưng trên giác độ dây chuyền thì có thể phân thành 2 loại:

- Những công việc do 1 đơn vị làm (do đơn vị độc lập thực hiện),
- Những công việc do nhiều đơn vị làm trong đó có 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì, điều hành, các đơn vị khác tham gia thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

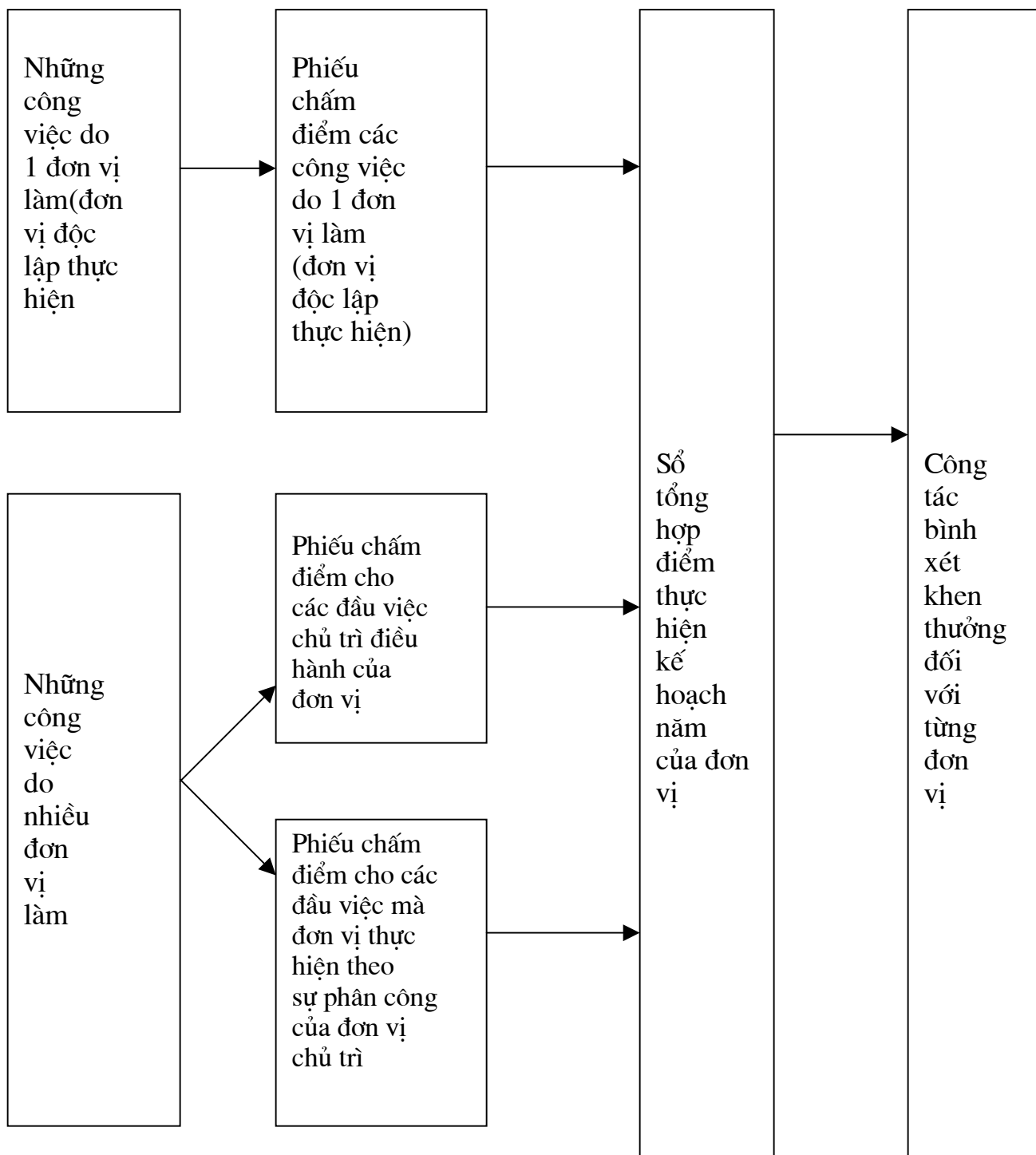
Hai loại công việc trên được chấm điểm và đánh giá trên 3 loại chứng từ :

- Loại thứ nhất: Phiếu chấm điểm các công việc do 1 đơn vị làm do đơn vị độc lập thực hiện; (xem phụ lục 5);

- Loại thứ 2: Phiếu chấm điểm cho các đầu việc chủ trì điều hành của đơn vị; (xem phụ lục 6);

- Loại thứ 3: Phiếu chấm điểm cho các đầu việc mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì; (xem phụ lục 7).

Ba loại phiếu trên mở cho từng công việc, (mỗi một công việc của mỗi đơn vị được ghi chép trên 1 phiếu). Trong 1 năm 1 đơn vị thực hiện nhiều công việc. Để tổng hợp thành tích của từng đơn vị trong 1 năm, ta dùng sổ tổng hợp để theo dõi. Sổ tổng hợp như trên đã trình bày là chứng từ cuối cùng của quy trình chấm điểm. Kết thúc việc chấm điểm là việc bình xét khen thưởng. Tóm tắt quy trình chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch qua mô hình sau đây:



IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

A . Kết luận

Như trên đã trình bày thực trạng hiện nay là công tác kế hoạch đang ở giai đoạn đầu, giai đoạn cung cấp thông tin để dự kiến kế hoạch. Công tác này được dừng lại ở đây và hiện nay được coi là giao kế hoạch! Công tác chấm điểm thực hiện kế hoạch vì thế chưa hình thành, kéo theo công tác bình xét khen thưởng thiếu cơ sở cụ thể.

Ai cũng thấy cần thiết phải cải tiến đổi mới công tác này, phải tiến hành giao kế hoạch, điểm thi đua và chấm điểm thực hiện kế hoạch cho các đơn vị để nâng cao chất lượng thi đua khen thưởng. Tuy nhiên khi bàn biện pháp thực hiện, khi bàn việc phải làm thì còn có nhiều ý kiến khác nhau và có nhiều e ngại. Điều e ngại đó dĩ nhiên không nằm ngoài quy luật về thái độ đối với cái mới. Theo chúng tôi, trước khi quyết định giao hay không giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục; chấm điểm hay không chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, chúng ta cần khách quan đánh giá mặt tích cực và mặt trở ngại của công tác này.

1. Mặt tích cực

- Giao kế hoạch cho các đơn vị bằng văn bản kế hoạch theo định kỳ là bước đầu tạo dựng nề nếp chính quy, nghiêm túc, có trách nhiệm cho cả cấp trên và cấp dưới trong việc giao kế hoạch, thực hiện kế hoạch.

Đối với cấp trên tăng thêm ý thức trách nhiệm, đòi hỏi cân nhắc, tính toán khoa học các yếu tố khi giao nhiệm vụ cho cấp dưới.

Đối với cấp dưới tăng thêm ý thức tự chịu trách nhiệm khi nhận nhiệm vụ và ý thức chấp hành nhiệm vụ khi được cấp trên phân công rõ ràng bằng văn bản pháp lý. Do đó việc giao kế hoạch bằng văn bản góp phần ngăn ngừa khả năng tùy tiện, thiếu cụ thể, thiếu rõ ràng, được chăng hay chớ, tình trạng buông xuôi có thể phát sinh của hình thức giao nhiệm vụ bằng miệng hoặc bằng những văn bản không mang tính giao kế hoạch.

-Việc giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị bằng văn bản nghiệp vụ và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch bằng các chỉ tiêu định lượng không những giúp các đơn vị có căn cứ pháp lý cụ thể để hoàn thành nhiệm vụ mà còn tạo điều kiện và cơ sở để các đơn vị tự đánh giá mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch bằng chỉ tiêu định lượng sẽ cụ thể hơn nhiều so với nhận xét bằng định tính, tạo cơ sở khách quan, cụ thể và niềm tin công bằng cho công tác xét khen thưởng.

- Việc đánh giá thực hiện kế hoạch do nhiều phía từ các đơn vị có chức năng khác nhau theo dõi kế hoạch tiến hành trên một chứng từ sẽ tập hợp và khai thác tập trung được nhiều cách nhìn khác nhau về 1 kết quả. Do đó kết luận đánh giá sẽ có điều kiện chính xác, phong phú và tập trung hơn.

- Việc huy động các đơn vị và bộ phận có chức năng theo dõi kế hoạch vào việc đánh giá thực hiện kế hoạch không những khai thác tập hợp được kết quả công việc mà họ đang thực thi mà còn thúc đẩy họ làm đầy đủ, cụ thể và trách nhiệm hơn vì nhận xét và đánh giá của các đơn vị, bộ phận đó đòi hỏi phải được thể hiện trên chứng từ đánh giá thực hiện kế hoạch.

- Đặc biệt việc thực hiện những công việc do nhiều đơn vị làm xưa nay thường bị kéo dài và chậm trễ. Nguyên nhân chủ yếu là chúng ta chưa có cơ chế ràng buộc giữa các đơn vị đó, chưa quy định cơ chế đánh giá về trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị cùng chung thực hiện một nhiệm vụ. Lần này chúng ta quy định: Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì công việc được phép đánh giá kết quả thực hiện công việc của các đơn vị phối hợp tham gia; ngược lại các đơn vị phối hợp tham gia được phép nhận xét đánh giá phần việc chủ trì điều hành của các đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì. Quy định trên được thực hiện thì có nghĩa là cơ chế đánh giá về trách nhiệm phối hợp thực hiện chung 1 nhiệm vụ được xác định rõ ràng và do đó có khả năng khắc phục được hiện tượng chậm trễ, đùn đẩy trách nhiệm trong việc thực hiện loại nhiệm vụ này.

2. Mặt trở ngại

- Như trên đã trình bày, trước đây kế hoạch giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục được chuyển tải bằng miệng hoặc bằng các văn bản bất kỳ khác nhưng lần này công tác kế hoạch đòi hỏi phải tiến hành qua các chứng từ kế hoạch, phải ghi chép và tính toán theo biểu mẫu thống nhất. Rõ ràng đây là việc làm thêm giấy tờ khiến cho người ta e ngại.

- Trước đây làm xong công việc, đối với đơn vị thực hiện kế hoạch là có thể làm báo cáo giản đơn, đối với cấp trên và đơn vị chức năng theo dõi kế hoạch có thể nghe báo cáo, đọc báo cáo và có thể nghỉ ngơi được nhưng hiện nay thì đòi hỏi phải thêm những động tác khác; thí dụ:

+ Đơn vị thực hiện kế hoạch phải tự chấm điểm, phải tự đánh giá sau mỗi lần hoàn thành công việc. Dĩ nhiên điều đó gây nên sự e ngại dần dần.

+ Đơn vị có chức năng theo dõi kế hoạch và đơn vị phối hợp có liên quan phải cập nhật quá trình theo dõi để ghi ý kiến nhận xét, đánh giá mà vốn dĩ những việc này về mặt tâm lý người ta muốn né tránh.

+ Lãnh đạo Tổng cục phải thêm động tác kết luận về kết quả của từng công việc mà việc kết luận đòi hỏi phải dẫn đo cân nhắc.

Những trở ngại trên không phải là nhỏ và nếu không cân nhắc đầy đủ thì coi đây là sự phiền hà.

Riêng đối với chúng tôi, những người thực hiện đề tài này ủng hộ chủ trương của Chính quyền và Công đoàn cơ quan tại công văn ngày 18/3/2004- ủng hộ việc giao kế hoạch, điểm thi đua và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê trên thái độ trân trọng cái mới vì cái mới ở đây có mặt tích cực lớn hơn mặt trở ngại.

B. Kiến nghị

1. Đối với công tác kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục:

a. Như trên đã trình bày, bản chất của phong trào thi đua là thi đua hoàn thành kế hoạch. Bởi vậy công tác kế hoạch là công tác định hướng cho phong trào thi đua hướng tới làm cho phong trào thi đua có nội dung cụ thể, có mục tiêu phấn đấu rõ ràng. Với ý nghĩa đó, chúng tôi kiến nghị: Muốn công tác thi đua khen thưởng phát triển, cần đổi mới và chú ý đến công tác kế hoạch mà trước hết là lập và ***giao được kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục theo quy trình đầy đủ của công tác kế hoạch***(bao gồm cung cấp cứ liệu, dự kiến kế hoạch, lập kế hoạch, giao kế hoạch, điều chỉnh và bổ sung kế hoạch). Công tác kế hoạch ở cơ quan Tổng cục Thống kê không nên dừng lại ở mức độ như hiện nay. Các công việc như hiện nay chỉ là giai đoạn đầu của công tác kế hoạch(giai đoạn cung cấp cứ liệu để lập kế hoạch) chưa phải là công tác kế hoạch theo nghĩa đầy đủ của nó, càng không nên lấy việc đó thay cho việc lập kế hoạch và giao kế hoạch.

b. Phải gắn liền công tác kế hoạch với công tác thi đua thì công tác kế hoạch mới có ý nghĩa và công tác thi đua mới có nội dung và trở thành động lực thúc đẩy công tác kế hoạch phát triển. Cụ thể là khối lượng ***kế hoạch giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê phải được lượng hoá bằng điểm thi đua***. Khối lượng kế hoạch là cơ sở của khối lượng điểm thi đua. Điểm thi đua là cơ sở của công tác khen thưởng; công tác khen thưởng sẽ khích lệ việc hoàn thành kế hoạch. Do vậy cần thiết phải gắn chặt công tác kế hoạch với công tác thi đua.

c. Muốn lượng hoá bằng điểm khối lượng công tác giao theo kế hoạch và muốn đánh giá bằng điểm việc hoàn thành kế hoạch của các đơn vị, công việc cần phải làm là ***xây dựng định mức điểm cho các công việc.***

Về xây dựng điểm định mức cho công việc, cần chú ý một số đặc điểm sau:

- Về mặt nguyên tắc, định mức điểm được xác định trên cơ sở hao phí lao động cho 1 đơn vị công việc. Tuy nhiên trong thời kỳ đầu, đặc biệt trong tình hình thực tế hiện tại, chưa yêu cầu xây dựng định mức chi tiết cho từng công việc cụ thể mà chỉ yêu cầu xây dựng định mức cho từng nhóm công việc.

- Theo tính chất phức tạp của dây chuyền công việc, có thể phân thành các nhóm sau đây:

+ Nhóm công việc được thực hiện và nghiệm thu trong một đơn vị;

+ Nhóm công việc được nghiệm thu qua quyết định của Lãnh đạo Tổng cục (trình Lãnh đạo Tổng cục);

+ Nhóm công việc được nghiệm thu qua quyết định của Chính phủ(trình Chính phủ);

+ Nhóm công việc liên quan đến một chuyên ngành, một lĩnh vực;

+ Nhóm công việc liên quan đến nhiều chuyên ngành, nhiều lĩnh vực;

+ Nhóm công việc do một đơn vị thực hiện;

+ Nhóm công việc do nhiều đơn vị thực hiện và trong đó có 1 đơn vị chủ trì.

- Đặc điểm các công việc của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục là thời gian hoàn thành dài(hàng tháng và hàng năm), có những công việc phải trình qua nhiều cấp(cấp Tổng cục, cấp Chính phủ). Bởi vậy trong trường hợp đó phải cắt đoạn công việc để xây dựng định mức cho từng giai đoạn. Đối với những công việc kéo dài trên 1 năm mới hoàn thành được thì định mức phải cắt đoạn cho từng năm. Đối với những công việc phải trình qua 2 cấp thì định mức phải cắt đoạn cho từng cấp.

d. Công tác kế hoạch là công tác quản lý có quy trình và chứng từ nghiệp vụ riêng. *Khi làm công tác kế hoạch phải tuân thủ quy trình công tác kế hoạch và thực hiện nghiêm túc các chứng từ kế hoạch đã được thống nhất.* (Các chứng từ kế hoạch, đã trình bày ở phần trước và qua phụ lục 1,2,3,4).

Như chúng ta đã biết quy trình công tác kế hoạch là 2 xuống 1 lên. Xuống lần thứ nhất là Lãnh đạo thông báo chủ trương công tác cho các đơn vị thông qua giao ban định kỳ, qua Chỉ thị, qua văn bản tổng kết, văn bản phương hướng nhiệm vụ... Việc này chúng ta đã làm và đã quen, *cần được duy trì và phát huy*.

Một lên là đơn vị căn cứ vào thông báo (qua các hình thức thông tin trên) để dự kiến kế hoạch của đơn vị mình và trình lên Lãnh đạo Tổng cục qua các chứng từ dự kiến kế hoạch và điểm thi đua theo biểu mẫu thống nhất. Việc này chúng ta chưa thực hiện. *Đề nghị thực hiện trong thời gian tới*.

Xuống lần thứ 2 là căn cứ vào dự kiến của các đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch và điểm thi đua chính thức cho các đơn vị bằng văn bản giao kế hoạch và biểu mẫu thống nhất. Việc này chúng ta cũng chưa làm và *cần được làm ngay*.

Việc Lãnh đạo giao nhiệm vụ cho cấp dưới bằng văn bản, trước hết thể hiện tính nghiêm minh của kế hoạch, tính tự chịu trách nhiệm của cấp trên khi giao nhiệm vụ; theo đó tạo thêm tính nghiêm túc cho cấp dưới trong khi nhận và thi hành nhiệm vụ. Bởi vậy để khắc phục lề thói cầu thả, tùy tiện được chăng hay chớ, phải kiên quyết dùng văn bản kế hoạch để giao kế hoạch cho các đơn vị, không nên giao kế hoạch bằng miệng hoặc thông qua văn bản khác.

e. Như chúng ta đã biết trong công tác quản lý, công tác kế hoạch là phần việc quan trọng (nếu như không muốn nói là khâu then chốt). Tuy nhiên hiện nay cán bộ làm công tác này chưa có, nói cách khác chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm phụ trách công tác này (dù là trách nhiệm làm đầu mối) để giúp Lãnh đạo Tổng cục làm công tác kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Từ thực tế đó, chúng tôi kiến nghị: ***Cần phải có biên chế làm công tác kế hoạch, cần phân công cho một đơn vị nào đấy làm đầu mối để giúp Lãnh đạo Tổng cục xây dựng kế hoạch và giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục***. Đơn vị này vừa là đầu mối giao kế hoạch vừa là đầu mối hướng dẫn theo dõi kế hoạch, chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch.

2. Đối với công tác chấm điểm thi đua của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

Việc chấm điểm thi đua hàng năm cho các đơn vị đóng vai trò quan trọng trong quy trình của công tác thi đua khen thưởng vì công tác này tạo ra những căn cứ cụ thể, cơ sở chủ yếu để đánh giá nhận xét tình hình thực hiện kế hoạch để bình xét khen thưởng các đơn vị. Nếu không có công tác này thì việc bình xét chỉ diễn ra chung chung và cảm tính, việc khen thưởng theo đó chỉ là hình thức, thiếu động viên, thiếu công bằng. Tuy nhiên công tác này tồn tại được khi công

tác giao kế hoạch và điểm thi đua được thực hiện đầy đủ và đúng quy trình. Ngược lại nếu như không giao được kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục và chỉ dừng lại như thực trạng hiện nay thì không thể tiến hành chấm điểm thi đua hàng năm cho các đơn vị đó được.

Bởi vậy đặt vấn đề chấm điểm thi đua hàng năm cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục chỉ có ý nghĩa khi chúng ta tổ chức triển khai việc giao kế hoạch và điểm thi đua hàng năm cho các đơn vị đó.

Với tinh thần đó(tinh thần ủng hộ việc giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị), chúng tôi kiến nghị và đề xuất về công tác chấm điểm thi đua hàng năm cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục như sau:

a. Trước hết cần **xác định nơi nào, đơn vị nào chấm điểm cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.**

Như trên đã trình bày về mặt nguyên tắc, đơn vị nào có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch thì đơn vị đó chấm điểm. Đơn vị nào nghiệm thu kết quả công việc, sử dụng trực tiếp kết quả công việc thì đơn vị đó chấm điểm. Tuy nhiên thực tế ở cơ quan Tổng cục không có đơn vị nào chuyên trách về các công việc đó mà chỉ có các đơn vị có quan hệ liên quan. Trước hết phải kể đến các đơn vị thực hiện kế hoạch. Đơn vị thực hiện kế hoạch vừa triển khai thực hiện nhiệm vụ, vừa theo dõi thực hiện, vừa sử dụng trực tiếp kết quả một số công việc, vừa biết mức độ kết quả công việc trên giác độ người thực hiện. Đơn vị thực hiện kế hoạch về mặt nguyên tắc còn phải làm báo cáo thực hiện kế hoạch để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Bởi vậy chúng tôi kiến nghị: **Thay vì làm báo cáo, đơn vị thực hiện kế hoạch tự chấm điểm cho mình theo biểu điểm quy định thống nhất.**

Cũng cần phải nói thêm rằng việc tự chấm điểm sẽ có khả năng thiếu khách quan theo xu hướng chấm cao điểm, cho điểm “rẻ”. Để khắc phục khả năng này, đi kèm với nó còn có cơ chế giám sát, theo dõi của các đơn vị khác(sẽ trình bày ở phần tiếp theo).

Cũng có ý kiến cho rằng chúng ta có thể giao cho Ban Thi đua- Khen thưởng làm nhiệm vụ chấm điểm thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục vì Ban Thi đua – Khen thưởng có nhiệm vụ theo dõi thi đua và sử dụng kết quả hoàn thành kế hoạch của các đơn vị để bình xét khen thưởng. Lý do của ý kiến này có thể là hợp lý. Tuy nhiên giải pháp này chưa khả thi đối với tình hình hiện tại vì giải pháp này đòi hỏi phải tăng biên chế ở Ban Thi đua mới thực hiện được khối lượng công việc đó. Vì thế chúng tôi không đề cập tới. Ở đây chúng tôi chỉ đề nghị giao cho Ban Thi đua- Khen thưởng làm đầu mối để hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi các đơn vị tự chấm điểm thực hiện kế hoạch, theo biểu điểm thống nhất trong toàn cơ quan.

b. Với cơ chế tự chấm điểm như trên, sẽ xuất hiện khả năng thiếu khách quan trong việc chấm điểm(khả năng chấm điểm cao, cho điểm rẻ). Để hạn chế khả năng có thể này, ***cần xác định các đơn vị giám sát và tham gia đánh giá điểm thực hiện kế hoạch.*** Ý kiến các đơn vị và bộ phận này sẽ có tác dụng điều chỉnh những yếu tố thiếu khách quan nếu có xuất hiện từ phía đơn vị tự chấm.

Liên quan đến việc đánh giá thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, theo chúng tôi có các đơn vị và bộ phận sau đây:

+ Ban Thi đua – Khen thưởng liên quan trên giác độ theo dõi phong trào thi đua cơ quan, sử dụng mức độ hoàn thành kế hoạch của từng đơn vị để trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng bình xét khen thưởng. Bởi vậy Ban Thi đua-Khen thưởng cần thiết phải biết việc tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch.

+ Phòng Thư ký có liên quan trên giác độ nắm tiến độ và tình hình thực hiện kế hoạch để trình Lãnh đạo chỉ đạo đốc chiến trong các kỳ giao ban. Vì vậy phòng Thư ký cần phải theo dõi việc đánh giá thực hiện kế hoạch.

+ Đối với những công việc do nhiều đơn vị thực hiện thì đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì có liên quan trên giác độ giao việc và nghiệm thu công việc của đơn vị tham gia. Bởi vậy đơn vị chủ trì biết được chất lượng công việc của các đơn vị phối hợp tham gia. Ngược lại các đơn vị tham gia phối hợp có liên quan trên giác độ cùng thực thi nhiệm vụ với đơn vị chủ trì nên biết được chất lượng điều hành của đơn vị chủ trì.

+ Lãnh đạo Tổng cục có liên quan trên giác độ nghiệm thu công việc và nghe báo cáo thỉnh thị của đơn vị thực hiện kế hoạch. Bởi vậy Lãnh đạo Tổng cục nắm được chất lượng công việc của các đơn vị thực hiện kế hoạch.

Các đơn vị có liên quan trên cần được tạo cơ chế để họ tham gia vào việc đánh giá thực hiện kế hoạch ở những phần việc mà họ có liên quan sau khi đơn vị thực hiện kế hoạch đã tự chấm điểm xong.

c. Sau khi thống nhất xác định đơn vị chấm điểm thi đua và các đơn vị tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch, công việc tiếp theo là ***xây dựng hệ thống chứng từ chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch.*** Hệ thống chứng từ đó được xây dựng trên cơ sở chúng ta đã xác định được đơn vị chấm điểm và các đơn vị giám sát, đánh giá thực hiện kế hoạch. Các chứng từ chấm điểm phải được dùng thống nhất về mặt biểu mẫu, sổ sách, cách ghi chép, luân chuyển và thời gian thực hiện trong các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. (phần chứng từ chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch chúng tôi đã trình bày ở phần trước và qua 4 phụ lục 5,6,7,8).

Phụ lục 1

Đơn vị(vụ).....

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM.....

A . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện.

Tên công việc	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo kh	Điểm định mức
1	2	3	4	5

B . Những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

Tên công việc	Tên đơn vị tham gia	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6
1 . Công việc A..... a . Phân chủ trì điều hành b. Phân đầu việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia - Đầu việc a - Đầu việc b - Đầu việc c 1 . Công việc B (Phân tổ như phần 1)	x	x	x	x	x

Hà Nội, ngày....tháng....năm 200...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 1

Căn cứ vào chủ trương công tác của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị tự lập bản dự kiến kế hoạch(theo phụ lục 1) và lập thành 2 liên.

- 1 liên lưu tại đơn vị
- 1 liên gửi ban thi đua để ban thi đua lập kế hoạch chính thức(mẫu số 2)

Bản dự kiến kế hoạch có 2 mục

Mục A : Gồm những công việc do đơn vị độc lập thực hiện. Công việc do đơn vị độc lập thực hiện là những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm làm toàn bộ, không giao việc và giao điểm cho các đơn vị khác tham gia phối hợp thực hiện.

Mục B : Gồm những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì. Công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì là công việc đòi hỏi phải có nhiều đơn vị thực hiện, trong đó phần chủ trì điều hành do đơn vị đảm nhận, còn 1 số phần việc cụ thể khác sẽ phân công cho các đơn vị khác đảm nhận.

* “Phần chủ trì điều hành”; đây là phần việc mà đơn vị chủ trì sẽ thực hiện. điểm giao cho phần này ghi vào dòng phần a

* “Phần đầu công việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia” ; đây là các đầu việc cụ thể sẽ phân công cho các đơn vị khác thực hiện; điểm của các đầu việc đó ghi vào các dòng tương ứng thuộc phần b.

Phụ lục 2

Tổng cục Thống kê

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM.....
CỦA ĐƠN VỊ.....**

A . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện và những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

Tên công việc	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5
1 . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện - Công việc A..... - Công việc B..... - Công việc C.....	X	X	X	X
2 . Những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì - Phần chủ trì điều hành công việc D - Phần chủ trì điều hành công việc E -	X	X	X	X

B . Những đầu công việc cụ thể mà đơn vị sẽ tham gia thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì khác

Tên đơn vị chủ trì	Tên công việc	Tên các đầu việc cụ thể do các đơn vị chủ trì khác phân công	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6	7
.....						

Hà Nội, ngày ...thángnăm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 2

Căn cứ vào bản dự kiến kế hoạch của các đơn vị (mẫu số 1), Ban Thi đua-Khen thưởng Tổng cục lập kế hoạch này (mẫu số 2) cho từng đơn vị và trình Lãnh đạo Tổng cục ký. Mỗi bản kế hoạch lập cho một đơn vị

Bản kế hoạch có 2 mục:

Mục A : Gồm 2 loại công việc

- Loại công việc do đơn vị độc lập thực hiện, được ghi ở các dòng của mục 1
- Loại công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì .Loại công việc này có 2 phần:

+ Phần chủ trì điều hành. Điểm của phần chủ trì điều hành ghi vào các dòng của mục 2 biểu này

+ Phần đầu công việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia thực hiện. Điểm của phần này không ghi ở biểu này của đơn vị mà sẽ ghi vào mục B thuộc bản kế hoạch của các đơn vị được giao trách nhiệm.

Mục B : Gồm những đầu công việc cụ thể mà đơn vị sẽ tham gia thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì khác. Những đầu việc ghi vào mục này được lấy từ phần B thuộc bản dự kiến kế hoạch (mẫu số 1) của các đơn vị chủ trì khác.

Bản kế hoạch được nhân thành 3 bản:

- 1 bản gửi cho đơn vị để thực hiện
- 1 bản gửi cho phòng thư ký để theo dõi
- 1 bản lưu tại Ban Thi đua

Phụ lục 3

Tổng cục Tổng kê

THÔNG BÁO

**ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH NĂM.....
CỦA ĐƠN VỊ.....**

*(Thông báo này dùng để **điều chỉnh 1 số yêu cầu** đối với những công việc đã giao theo kế hoạch).*

Lãnh đạo Tổng cục điều chỉnh kế hoạch đã giao ngày như sau:

1. Tên công việc(ghi đúng tên công việc đã giao theo kế hoạch)

2. Nội dung điều chỉnh

a . Trách nhiệm của đơn vị:

- Theo kế hoạch đã giao(gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)

+ Đơn vị độc lập thực hiện

+ Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

- Theo điều chỉnh (gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)

+ Đơn vị độc lập thực hiện

+ Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

b . Thời gian bắt đầu

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

c . Thời gian hoàn thành

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

d . Mức độ hoàn thành

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

e . Điểm

- Theo kế hoạch đã giao :.....
- Theo điều chỉnh :.....

g . Tên những đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch đã giao(ghi tên các đơn vị)

-
-
-

h. Tên những đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch điều chỉnh; và các yêu cầu đối với các đơn vị đó.

Tên đơn vị tham gia phối hợp	Tên đầu việc cụ thể phân công cho các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện	Thời gian bắt đầu giao	Thời gian hoàn thành	Mức độ hoàn thành	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6

Đơn vịvà các đơn vị tham gia phối hợp có tên ở mục **h** chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch điều chỉnh này.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(hay độc lập thực hiện)
(ký)

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 3

Thông báo này dùng để **điều chỉnh một số yêu cầu** đối với những công việc đã giao theo kế hoạch.

Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý (qua thỉnh thị, qua giao ban...) đơn vị thực hiện kế hoạch tự lập thông báo này gửi Ban Thi đua thẩm định. Ban Thi đua trình lãnh đạo Tổng cục ký.

Mỗi thông báo lập cho một công việc cần điều chỉnh

Thông báo được lập ngay sau khi có nhu cầu điều chỉnh kế hoạch.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, Ban Thi đua nhân bản nhân bản để:

- + Lưu Ban Thi đua để theo dõi;
- + Gửi văn phòng(phòng thư ký) để theo dõi;
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch đã giao để các đơn vị này biết có sự điều chỉnh kế hoạch;
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch điều chỉnh để các đơn vị này thi hành;
- + Gửi đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì (hay độc lập thực hiện) để thi hành.

Phụ lục 4

Tổng cục Thống kê

THÔNG BÁO

**BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM.....
CỦA ĐƠN VỊ.....**

(Thông báo này dùng để bổ sung kế hoạch, bổ sung những công việc cần thực hiện nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm).

Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch bổ sung như sau:

1. Tên công việc:
- 2 . Trách nhiệm được giao của đơn vị(gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)
 - Đơn vị độc lập thực hiện
 - Đơn vị chủ trì
- 3 . Thời gian bắt đầu :.....
- 4 . Thời gian hoàn thành :.....
- 5 . Mức độ hoàn thành :.....
- 6 . Điểm định mức :.....
- 7 . Tên những đơn vị tham gia phối hợp và yêu cầu đối với các đơn vị đó(nếu là công việc giao cho đơn vị chủ trì thì ghi trong phần này, nếu là công việc do đơn vị độc lập thực hiện thì không ghi phần này)

Tên đơn vị tham gia phối hợp	Tên đầu việc cụ thể phân công cho các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện	Thời gian bắt đầu giao	Thời gian hoàn thành	Mức độ hoàn thành	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6

Đơn vịvà các đơn vị tham gia phối hợp có tên ở mục 7 chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch này.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(hay độc lập thực hiện)
(ký)

Hà Nội, ngày.... tháng.....năm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 4

Thông báo này dùng để **bổ sung kế hoạch**, bổ sung những công việc cần thực hiện trong năm kế hoạch nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm.

Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý (qua thỉnh thị, qua giao ban .v.v), đơn vị được giao kế hoạch bổ sung tự lập thông báo này và gửi Ban Thi đua thẩm định. Ban Thi đua trình Lãnh đạo Tổng cục ký.

Mỗi thông báo lập cho một công việc cần bổ sung

Thông báo được lập ngay sau khi có nhu cầu bổ sung kế hoạch.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, Ban Thi đua nhân bản để:

- + Lưu Ban Thi đua để theo dõi
- + Gửi văn phòng (phòng thư ký) để theo dõi
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch bổ sung để các đơn vị này thi hành
- + Gửi đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì (hay độc lập thực hiện) để thi hành.

Đơn vị.....

Phụ lục 5

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

(Dùng để chấm điểm cho các công việc mà đơn vị độc lập thực hiện)

I. PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên công việc * :.....

2 . Công việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau)

+ Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

3 . Thời gian bắt đầu

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

4 . Thời gian hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

5 . Mức độ hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

6 . Tự nhận xét (tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành)

.....
.....

7 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

Hà Nội, ngày... tháng Năm 200...

Thủ trưởng đơn vị
(ký)

II . PHẦN BAN THI ĐUA GHI Ý KIẾN

.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

Ngày.... thángnăm 200....
Ban Thi đua
(ký)

III . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN

.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

IV . PHẦN LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC KẾT LUẬN

(phần này Lãnh đạo Tổng cục có thể uỷ quyền cho Phòng Thư ký ghi truyền đạt ý kiến)

.....
.....
.....

Kết luận tỷ lệ hoàn thành (gạch bỏ 1 trong 2 từ sau)

Gợi ý, khẳng định:%..

Ngày....tháng.....năm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm. Nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối. Nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 5

(Phiếu này dùng để chấm điểm cho các công việc mà **đơn vị độc lập thực hiện**).

Mỗi phiếu lập cho **một công việc**

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** công việc

Phiếu này do đơn vị **tự lập**; phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua ghi phần II; Phòng Thư ký ghi phần III và trình Lãnh đạo Tổng cục ghi phần IV.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục kết luận, Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng(phòng 1) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

Đơn vị.....

Phụ lục 6

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

(Dùng để chấm điểm **cho phần việc chủ trì điều hành** ở các công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)

I. PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên công việc* :.....

2 . Công việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau và điền đủ dòng còn lại)

- + Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...
- + Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...
- + Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

3 . Thời gian bắt đầu:

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

4 . Thời gian hoàn thành

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

5 . Mức độ hoàn thành

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

6. Tên các đơn vị tham gia phối hợp:

- + Theo kế hoạch
- + Theo phân công của đơn vị(chủ trì)
- + Theo thực tế.

7 . Nhận xét

a. Tự nhận xét(tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành)

.....
.....
.....

b. Nhận xét đối với từng đơn vị tham gia(về chất lượng, về thời gian giao cho họ)

.....

8 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

II . PHẦN BAN THI ĐUA GHI:

(Trích ý kiến của các đơn vị được giao trách nhiệm tham gia phối hợp, và ý kiến của Ban Thi đua về phần việc chủ trì điều hành của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

Ngày.... thángnăm 200.....

Ban Thi đua

(ký)

III . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

IV . PHẦN LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC KẾT LUẬN

(Phần này Lãnh đạo Tổng cục có thể uỷ quyền cho Phòng Thư ký ghi truyền đạt ý kiến)

.....

Kết luận tỷ lệ hoàn thành (gạch bỏ 1 trong 2 từ sau)

Gợi ý, khẳng định:%.

Ngày....thángnăm 200...

Lãnh đạo Tổng cục

(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm; nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối, nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 6

*(Phiếu này dùng để chấm điểm cho **phần việc chủ trì điều hành** ở các công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)*

Mỗi phiếu lập cho **một đầu việc chủ trì** điều hành

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** việc chủ trì điều hành công việc.

Phiếu này do đơn vị **tự lập**; phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua ghi ý kiến của từng đơn vị được giao trách nhiệm tham gia phối hợp và ý kiến tổng hợp của Ban Thi đua.

Sau đó Ban Thi đua chuyển cho phòng I ghi ý kiến ở phần III và trình Lãnh đạo Tổng cục ghi phần IV.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục kết luận, Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng (Phòng Thư ký) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để theo dõi ghi phần tính toán và vào sổ

(mẫu số 8)

Đơn vị.....

Phụ lục 7

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

(Dùng để chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì)

I . PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên đầu công việc cụ thể được phân công:.....

2 . Thuộc công việc*:.....

3 . Đầu việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau và điền đủ dòng còn lại)

+ Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

4 . Tên đơn vị chủ trì:.....

5 . Thời gian bắt đầu giao:

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

6 . Thời gian hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì:.....

+ Theo thực tế :.....

7 . Mức độ hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì :.....

+ Theo thực tế :.....

8 . Tự nhận xét (tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành, nhận xét về việc điều hành của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì công việc này)

9 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200....
 Thủ trưởng đơn vị
 (ký)

II . PHẦN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ GHI Ý KIẾN

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch :.....%

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 200....
 Đơn vị chủ trì
 (ký)

III . PHẦN BAN THI ĐUA GHI Ý KIẾN:

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch:.....%

Ngày.... thángnăm 200.....
 Ban Thi đua
 (ký)

IV . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN:

.....
.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch:.....%

Ngàytháng....năm 200...
Ban Thi đua
(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm; nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối, nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 7

(Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo phân công của đơn vị chủ trì)

Mỗi phiếu lập cho **một đầu việc**

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** đầu việc được phân công.

Phiếu do đơn vị **tự lập**, phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua lấy ý kiến của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì sau đó Ban Thi đua ghi phần III và chuyển cho Phòng Thư ký ghi phần IV. Sau đó Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi vào phần tính toán và vào sổ(mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng(Phòng Thư ký) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để ghi vào phần tính toán và vào sổ(mẫu số 8)

Phụ lục 8

ĐIỂM THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM
CỦA ĐƠN VỊ:.....

	Theo phiếu chấm điểm số, ngày	Điểm		
		Định mức	Thực tế	Tỷ lệ
1	2	3	4	5
I . Những công việc đơn vị độc lập thực hiện(ghi từ các mẫu số 5)	x	x	x	x
1.....				
2.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
II. Những công việc đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì(ghi từ các mẫu số 6)	x	x	x	x
1.....				
2.....				
.....				
.....				
.....				
III. Những đầu việc mà đơn vị thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì (ghi từ các mẫu số 7)	x	x	x	x
1.....				
2.....				
.....				
.....				
.....				
..... Tổng cộng.....	x			

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 8

Sổ này do người làm công tác thi đua của đơn vị lập và lưu tại đơn vị, Ban Thi đua lập và lưu ở Ban Thi đua.

Sổ được ghi cập nhật ngay sau khi hoàn thành các phiếu chấm điểm (mẫu số 5, mẫu số 6, mẫu số 7)

Sổ được hoàn tất và khoá vào cuối năm.

Danh sách tài liệu tham khảo

- Nghị định số 104- CP ngày 5/5/1963 của Hội đồng Chính phủ về ban hành điều lệ về danh hiệu và tiêu chuẩn thi đua.
- Nghị định số 80- CP ngày 13/5/1964 của Hội đồng Chính phủ về quy định chế độ thưởng thi đua.
- Công văn số 742/TCTK – TĐ ngày 9/9/1972 của Tổng cục Thống kê về hướng dẫn thi đua trong phong trào 3 điểm cao.
- Nghị định số 53 ngày 25/2/1985 của Hội đồng Bộ trưởng về điều lệ khen thưởng thành tích thực hiện kế hoạch Nhà nước.
- Chỉ thị số 85 – CT ngày 20/3/1990 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức động viên thi đua.
- Chỉ thị số 46 ngày 3/11/1992 của Thủ tướng Chính phủ về công tác thi đua khen thưởng.
- Chỉ thị 612 _ TCTK/PPCĐ của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thống kê về công tác thi đua.
- Quy chế 623 ngày 21/12/1992 của Tổng cục Thống kê về công tác thi đua.
- Quy chế số 485 ngày 16/11/1993 của Tổng cục Thống kê về công tác thi đua khen thưởng.
- Nghị định số 56 -CP ngày 30/7/1998 của Chính phủ về thi đua khen thưởng.
- Quy chế 697 ngày 30/11/1996 của Ngành Thống kê về công tác thi đua.
- Quy chế số 76 ngày 12/10/1999 của Tổng cục Thống kê quy định công tác thi đua khen thưởng của ngành Thống kê.
- Quy chế số 894/TCTK/PPCĐ ngày 25/12/2002 của ngành Thống kê về công tác thi đua khen thưởng.
- Quy chế số 689 ngày 10/10/2002 của Tổng cục Thống kê về giao kế hoạch và đánh giá thực hiện kế hoạch.
- Luật Thi đua, khen thưởng công bố theo Lệnh số 25/2003/L- CTN ngày 10/12/2003.
- Công văn số 18/3/2004 về việc quy định mối quan hệ công tác giữa Công đoàn và Chính quyền ngày 21/5/2004 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước.
- Chỉ thị số 39 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước
- Chỉ thị số 31 ngày 8/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ về phát động thi đua hoàn thành kế hoạch.
- Chỉ thị số 01 ngày 8/9/2004 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thống kê về đổi mới công tác thi đua khen thưởng trong giai đoạn mới./.

Danh mục sản phẩm đạt được

- 1.** Thực trạng của việc giao kế hoạch và chấm điểm thi đua của các đơn vị thuộc cơ quan tổng cục Thống kê.
- 2.** Nội dung, phương pháp, quy trình giao kế hoạch, điều chỉnh và bổ sung kế hoạch.
- 3.** Nội dung, phương pháp, quy trình chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch.
- 4.** Một số đề xuất về việc giao kế hoạch và theo dõi chấm điểm thi đua hàng năm đối với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

Mục lục

	Nội dung	Trang
--	----------	-------

I	Thực trạng	
1.	Về công tác kế hoạch	
2.	Về công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch	
II	Nội dung, phương pháp, quy trình công tác kế hoạch	
1.	Những vấn đề có tính nguyên tắc chung	
2.	Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của công tác giao kế hoạch	
3.	và chấm điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê	
III	Nội dung, phương pháp, quy trình chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch	
1.	Những vấn đề có tính nguyên tắc chung	
2.	Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của việc chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê	
A.	Chấm điểm cho loại công việc do 1 đơn vị làm từ đầu đến cuối	
B.	Chấm điểm cho loại công việc do nhiều đơn vị làm	
a-	Về phiếu chấm điểm cho phần việc chủ trì điều hành	
b-	Về phiếu chấm điểm cho các đầu việc tham gia	
C.	Tổng hợp điểm	
D.	Một số lưu ý	
E.	Quy trình chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch	
IV	Một số kiến nghị	
A	Đối với công tác kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục	
B	Đối với công tác chấm điểm thi đua của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục	
V	Đánh giá mặt tích cực và mặt trở ngại của việc giao kế hoạch và chấm điểm thi đua	
1-	Mặt tích cực	
2-	Mặt trở ngại	

Việc Lãnh đạo giao cho cấp dưới bằng văn bản trước hết thể hiện tính nghiêm minh của kế hoạch, tính chịu trách nhiệm của người giao nhiệm vụ sau đó tạo thêm tính nghiêm túc cho cấp dưới trong khi nhận và thi hành nhiệm vụ. Bởi vậy mà chỉ có các đơn vị nằm trong mối liên quan. Trước hết phải kể đến hệ thống chứng từ đó được xây dựng trên cơ sở ổn định tổ chức về phân công chấm điểm và phân công đánh giá thực hiện kế hoạch./.

TỔNG CỤC THỐNG KÊ

BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

**NGHIÊN CỨU NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP
GIAO KẾ HOẠCH THI ĐUA VÀ QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

CNĐT: CN PHAN ĐÌNH TRÂN

HÀ NỘI – 2004

**NGHIÊN CỨU NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH GIAO KẾ
HOẠCH VÀ CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN KẾ
HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CƠ QUAN
TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác giao kế hoạch, điểm thi đua; công tác chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch và công tác xét khen thưởng là các khâu liên hoàn của quy trình thi đua- khen thưởng. Ba khâu này có mối quan hệ chặt chẽ và mật thiết với nhau; khâu trước là căn cứ của khâu sau; khâu sau là động lực thúc đẩy khâu trước. Trong quy trình đó khâu giao kế hoạch, điểm thi đua là căn cứ cho khâu chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch; khâu chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch là căn cứ của khâu xét khen thưởng. Ngược lại khâu xét khen thưởng và chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch là động lực thúc đẩy tiến trình thực hiện kế hoạch (động lực thúc đẩy phong trào thi đua phát triển)

Ở cơ quan Tổng cục 2 khâu đầu(khâu giao kế hoạch, điểm thi đua và chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch) chưa được tổ chức thực hiện. Vì chưa thực hiện nên khâu bình xét khen thưởng ở cơ quan Tổng cục thiếu căn cứ, giảm tác dụng động viên phong trào thi đua. Vì chưa thực hiện nên một số Cục Thống kê trong hội nghị Tổng kết công tác năm 2001 và năm 2002 đã phê phán(tuy lời phê phán hơi gay gắt và có chút quá đáng) rằng Tổng cục chỉ yêu cầu các Cục Thống kê thực hiện phong trào thi đua, giao kế hoạch và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch; còn cơ quan Tổng cục thì tự đặt mình ra ngoài phong trào thi đua của ngành. Vì chưa làm và thấy cần phải làm nên trong bản quy định về mối quan hệ công tác giữa Công đoàn và Chính quyền cơ quan Tổng cục ngày 18/3/2004 Tổng cục trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ quan đã giao nhiệm vụ cho Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan và Công đoàn phối hợp xây dựng Quy chế Thi đua, khen thưởng trong cơ quan Tổng cục Thống kê.

Đề tài này hướng vào nghiên cứu những vấn đề cơ bản của đòi hỏi trên và hy vọng rằng sẽ cung cấp được một số nội dung để tham khảo nghiên cứu xây dựng Quy chế Thi đua, khen thưởng trong cơ quan Tổng cục Thống kê.

I. THỰC TRẠNG

1. Về công tác giao kế hoạch:

a. Bản chất của phong trào thi đua là thi đua hoàn thành nhiệm vụ được giao. Bởi vậy công tác thi đua được hình thành và hoạt động trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu nhiệm vụ được giao hoàn thành tốt thì công tác thi đua tốt. Nếu hoàn thành không tốt thì công tác thi đua không tốt. Nói cách khác hoàn thành nhiệm vụ được giao là đích của công tác thi đua. Nhiệm vụ được giao không rõ ràng thì đích thi đua không rõ ràng. Nhiệm vụ không cụ thể thì khó có thể xác định được đích thi đua và do đó khó có thể đánh giá mức độ về đích của các đơn vị. Bởi vậy đề cập đến thi đua của các đơn vị trước hết phải nghĩ tới vấn đề giao kế hoạch cho các đơn vị.

Ở cơ quan Tổng cục, tập thể Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch cho các đơn vị qua các hình thức sau đây:

- + Giao qua báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ hàng năm,
- + Giao qua các buổi giao ban,
- + Giao qua chỉ thị hoặc gợi ý bằng miệng,
- + Qua tự nhận thức chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Nói cách khác là qua chức năng nhiệm vụ của mình, các đơn vị tự nhận thức ra công việc để làm.

Thực tế trên cho thấy rằng đây chưa phải là giao kế hoạch mà là cung cấp các tư liệu cho các đơn vị tự lập kế hoạch. Sau động thái này còn phải tiếp tục 2 động thái nữa đó là các đơn vị căn cứ vào các tư liệu trên để dự kiến kế hoạch của đơn vị mình. Tiếp đến đơn vị chức năng căn cứ vào dự kiến đó, lập kế hoạch cho các đơn vị để Thủ trưởng quyết định giao kế hoạch cho các đơn vị bằng văn bản.

Thực tế trên cũng cho thấy rằng kế hoạch chưa được giao qua văn bản chính thống, thống nhất mang tính kế hoạch. Bởi các hình thức như trên đã trình bày không phải là văn bản kế hoạch mà là một số cứ liệu để lập kế hoạch.

b. Như trên đã trình bày, công tác giao kế hoạch là khâu mở đầu của công tác thi đua, là khâu dựng đích cho công tác thi đua hướng tới. Tuy nhiên công tác giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục xưa nay làm chưa tốt. Điều đó thể hiện cụ thể như sau:

- Một số công việc được Tổng cục giao nhưng không giao qua văn bản kế hoạch chính thống, pháp quy mà giao bằng miệng bằng hình thức giao ban, hoặc qua văn bản phương hướng nhiệm vụ của từng thời kỳ, chung chung mang tính phương hướng, thiếu cụ thể, thiếu yếu tố, thậm chí thiếu cả đơn vị thực hiện.

- Một số công việc được cấp trên giao nhưng không có cơ chế theo dõi nên khâu theo dõi, tổng kết đánh giá thường qua loa, thiếu cụ thể, thiếu căn cứ, dẫn tới khâu bình xét khen thưởng chung chung.

- Một số công việc không qua khâu giao kế hoạch mà thường do các đơn vị tự nhận thức, tự nghĩ ra và tự thực hiện theo chức năng của đơn vị. Nếu thực hiện tốt thì đưa vào đánh giá, đưa vào thành tích, nếu thực hiện không tốt thì cho trôi qua .

- Điều dễ dàng nhận thấy nhất là chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm giúp thủ trưởng trong việc theo dõi kế hoạch cũng như chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong cơ quan Tổng cục(cho dù trách nhiệm làm đầu mối).Tuy nhiên công tác này không phải không có đơn vị quan tâm. Do phải phục vụ công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, nên Phòng Thư ký phải quan tâm đến công tác này. Phòng Thư ký hàng tháng và 6 tháng 1 lần yêu cầu các đơn vị liệt kê những công việc sẽ làm trong kỳ tới theo 3 tiêu thức:

- + Tên công việc
- + Tên đơn vị chủ trì
- + Tên các đơn vị tham gia

Căn cứ vào liệt kê của các vụ, Phòng Thư ký tập hợp biên soạn lại và thông báo, phát cho các đơn vị trong hội nghị giao ban. Với mức độ này, công tác kế hoạch đang dừng ở thời kỳ manh nha, dừng ở động thái thông báo để gợi ý lập kế hoạch, cung cấp cứ liệu cho các đơn vị tự dự kiến kế hoạch, chưa bước qua giai đoạn lập kế hoạch và giao kế hoạch.

- Công tác kế hoạch đối với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục như trên đã trình bày đang ở giai đoạn khởi đầu nên công tác định mức công việc chưa hình thành. Chưa xây dựng được định mức công việc nên chưa giao được điểm kế hoạch cho các đơn vị. Đó là lý do trực tiếp chưa gắn được công tác kế hoạch với công tác thi đua. Nói cách khác chưa đủ điều kiện để gắn công tác kế hoạch với công tác thi đua.

Tóm lại: Công tác kế hoạch là công tác định hướng cho phong trào thi đua. Tuy nhiên công tác kế hoạch đang dừng ở giai đoạn khởi đầu nên chưa tạo đủ cơ sở và điều kiện cho công tác thi đua và khen thưởng.

2. Về công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch

Vì chưa hình thành được việc giao điểm kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục nên chưa hình thành công tác chấm điểm thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Vì chưa hình thành công tác chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch nên chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi thực hiện kế hoạch chấm điểm thi đua, dù là trách nhiệm đầu mối. Tuy nhiên do nhu cầu điều hành công việc nên vẫn có 1 vài đơn vị quan tâm đến việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch. Liên quan đến việc này có Phòng Thư ký. Phòng Thư ký hàng tháng và 6 tháng 1 lần yêu cầu các đơn vị báo cáo những công việc đã làm trong thời kỳ qua(tháng và 6 tháng) theo 4 tiêu thức:

- + Tên công việc đã làm,
- + Tên đơn vị chủ trì,
- + Tên các đơn vị tham gia,
- + Mức độ hoàn thành(đang dở dang hay đã hoàn thành).

Phòng Thư ký biên tập lại và phát cho các đơn vị trong hội nghị giao ban. Động thái này phần nào đó đạt được một số yêu cầu là nhằm nhắc nhở các đơn vị tiếp tục hoàn thành những công việc dở dang, thông báo cho các đơn vị khác biết việc làm của đơn vị bạn, góp phần đốc chiến. Công việc trên chưa phải là chấm điểm thi đua đánh giá thực hiện kế hoạch.

Liên quan đến việc này còn có Ban Thi đua - Khen thưởng. Cuối mỗi năm theo quy định của Lãnh đạo Tổng cục, Ban Thi đua – Khen thưởng đôn đốc các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục đánh giá thực hiện kế hoạch công tác và bình xét khen thưởng. Các đơn vị vẫn đánh giá và đề nghị khen thưởng. Tuy nhiên việc đánh giá công việc còn thiếu căn cứ cụ thể, nặng về cảm tính. Do công tác đánh giá thực hiện kế hoạch thiếu căn cứ cụ thể nên công tác bình xét khen thưởng ở các đơn vị theo đó cũng chung chung và việc đề nghị khen thưởng còn mang tính luân phiên.

Ban Thi đua – Khen thưởng hàng năm vẫn đều đặn tổ chức để Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan xét duyệt khen thưởng cho cá nhân và tập thể nhưng vì không có công tác chấm điểm thi đua nên Ban Thi đua – Khen thưởng cũng chỉ trình được Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cơ quan danh sách đề nghị khen thưởng trên cơ sở đánh giá định tính do các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục gửi đến cùng số phiếu tín nhiệm của từng đối tượng được đề nghị khen thưởng. Các thành viên hội đồng theo nắm bắt riêng lẻ của mình cũng chỉ cung cấp thêm cho hội đồng 1 số thông tin khác nhưng cũng mang tính chất định tính như đoàn kết nội bộ, thực hiện chính sách, nội quy, tinh thần làm việc...; còn tỷ lệ hoàn

thành kế hoạch là tiêu chí quan trọng để bình xét thi đua khen thưởng thì không có thông tin.

Động thái này của Phòng Thư ký và Ban Thi đua-Khen thưởng cũng đạt được một số kết quả tích cực như duy trì nề nếp sinh hoạt hàng năm của cơ quan, cảnh báo nhắc nhở các đơn vị và cán bộ công nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, chấp hành đường lối, chính sách, nội quy. Những công việc trên của Phòng Thư ký và ban Thi đua chưa phải là đánh giá thực hiện kế hoạch càng không phải là chấm điểm thi đua để bình xét khen thưởng.

Tóm lại: Công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch ở cơ quan Tổng cục chưa được đề cập đầy đủ, nếu như không nói là chưa được tiến hành.

II/ NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH

1. Những vấn đề có tính nguyên tắc chung

a. Kế hoạch công tác giao cho đơn vị phải *phù hợp với chức năng, nhiệm vụ* đã được xác định của đơn vị đó, có như thế mới phát huy một cách tối đa năng lực, sở trường và điều kiện của đơn vị đó.

b. Để công tác thi đua khen thưởng và công tác giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát huy cao độ sự hỗ trợ lẫn nhau, *giao kế hoạch phải đi liền với việc giao điểm thi đua*, lấy điểm thi đua để lượng hoá cho khối lượng kế hoạch..

c. Giao kế hoạch công tác và giao điểm thi đua phải *bám sát trọng tâm công tác*. Trọng tâm công tác của cơ quan Tổng cục là nhiệm vụ chuyên môn.

Công tác thi đua khen thưởng của cơ quan Tổng cục lấy nhiệm vụ chuyên môn làm trọng tâm.

d. Kế hoạch phải được xây dựng trên cơ sở kết hợp nguyên tắc *tập trung mệnh lệnh với nguyên tắc dân chủ*. Tập trung mệnh lệnh đảm bảo cho tính nghiêm minh trong việc giao kế hoạch , thực thi kế hoạch và tính thống nhất của nội dung kế hoạch. Dân chủ bảo đảm cho việc phát huy cao độ tính khả thi của kế hoạch, khai thác cao độ nội lực của đơn vị.

e. Sự phối hợp giữa hai phía(đơn vị giao kế hoạch và đơn vị thực hiện kế hoạch) thể hiện ở *quy trình 2 xuống 1 lên* trong quá trình xây dựng kế hoạch. “Xuống lần thứ nhất” là Lãnh đạo Tổng cục thông báo chủ trương công tác, phương hướng nhiệm vụ lớn trong năm kế hoạch cho các đơn vị biết. “Một lên” là căn cứ vào các chủ trương công tác, phương hướng nhiệm vụ lớn được thông

báo, đơn vị thực hiện kế hoạch tiến hành dự kiến kế hoạch công tác cho phù hợp với khả năng, điều kiện và nguồn lực của mình.

“ Xuống lần thứ 2” là Lãnh đạo Tổng cục căn cứ vào dự kiến kế hoạch của các đơn vị gửi đến, lập kế hoạch và giao kế hoạch chính thức cho từng đơn vị.

g. Phạm vi kế hoạch: Công việc của ngành chủ yếu do 2 khối đơn vị thực hiện: khối các Cục Thống kê và khối các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Việc giao kế hoạch công tác và điểm thi đua cho các Cục Thống kê đã được thể chế tại Quy chế số: 689/TCTK – PPCĐ ngày 10/10/2002.

Việc giao kế hoạch đề cập ở đây là *giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục*. Những công việc và những phần việc do các vụ điều hành các Cục Thống kê thực hiện không thuộc phạm vi của kế hoạch này.

h. Khối lượng công việc được giao phải *phù hợp với nguồn lực* của đơn vị. Nguồn lực của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục chủ yếu là số cán bộ của đơn vị và trình độ nghiệp vụ và phương tiện, điều kiện làm việc của số cán bộ đó.

i. Địa chỉ giao kế hoạch phải rõ ràng: Thông thường một công việc do 1 đơn vị thực hiện nhưng cũng có những công việc phải do nhiều đơn vị thực hiện. Trong trường hợp 1 công việc do nhiều đơn vị thực hiện thì khi giao kế hoạch phải chỉ định đơn vị chủ trì và chỉ rõ các đơn vị tham gia để bên chủ trì và bên các đơn vị tham gia xác định được trách nhiệm của mình .

k. Tính dự phòng của công tác kế hoạch: Kế hoạch được xây dựng từ cuối năm trước và được giao vào đầu năm kế hoạch. Dù chuẩn bị tốt đến đâu cũng xuất hiện các yếu tố đòi hỏi phải bổ sung, điều chỉnh kế hoạch. Bởi vậy kế hoạch phải có *tính dự phòng* nghĩa là sau khi giao kế hoạch, phải tính đến khả năng bổ sung kế hoạch, và điều chỉnh kế hoạch. Khi giao kế hoạch bổ sung và kế hoạch điều chỉnh cũng phải tuân thủ quy trình 2 xuống 1 lên như khi xây dựng kế hoạch.

n. Các yếu tố chủ yếu của bản kế hoạch: Bản kế hoạch công tác và điểm thi đua giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục có nhiều yếu tố nhưng phải đảm bảo *những yếu tố chủ yếu* sau:

- Yếu tố đơn vị thực hiện kế hoạch: Nội dung của yếu tố này là chỉ rõ đơn vị nào phải thực hiện kế hoạch được giao. Nếu công việc chỉ đòi hỏi 1 đơn vị làm thì đây là đơn vị nhận kế hoạch và chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ về kết quả thực hiện. Nếu công việc đòi hỏi nhiều đơn vị làm thì phải chỉ định đơn vị chủ trì và khối lượng công việc chủ trì được dành riêng cho đơn vị đó. Các đơn vị tham

gia cũng được chỉ định rõ trong bản kế hoạch và khối lượng phân việc của từng đơn vị tham gia cũng được ghi rõ cho từng đơn vị đó.

- Yếu tố thời gian: Nội dung của yếu tố này là chỉ rõ thời gian bắt đầu thực hiện nhiệm vụ được giao, và thời gian kết thúc nhiệm vụ được giao.

- Yếu tố mức độ hoàn thành: Nội dung của yếu tố này là mô tả mức độ cần hoàn thành nói cách khác là hoàn thành ở mức độ nào.

- Yếu tố điểm định mức(điểm thi đua). Nội dung của yếu tố này là điểm định mức cho từng công việc và đầu công việc.

2. Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê

Công tác giao kế hoạch có 2 giai đoạn:

- + *Giai đoạn 1*: Giai đoạn giao kế hoạch

- + *Giai đoạn 2*: Giai đoạn điều chỉnh và bổ sung kế hoạch

Giai đoạn 1 - Giai đoạn giao kế hoạch : giai đoạn này có 2 bước

Bước 1 - Dự kiến kế hoạch: Đơn vị thực hiện kế hoạch tự dự kiến kế hoạch

Căn cứ để dự kiến kế hoạch là đường lối, chủ trương, nhiệm vụ của ngành được Lãnh đạo Tổng cục truyền đạt, thông báo qua các văn bản tổng kết các Chỉ thị và văn bản phương hướng nhiệm vụ. Việc truyền đạt và tiếp nhận các văn bản và nội dung trên là 1 khâu trong quy trình của công tác kế hoạch, khâu “ xuống lần thứ nhất”. Nhưng khâu này đã được làm tốt và tiến hành ở cơ quan tham mưu và Lãnh đạo cấp trên nên không đề cập ở đề tài này .

Ở đề tài này bắt đầu bằng khâu tiếp theo đó là dự kiến kế hoạch.

Bản dự kiến kế hoạch do các đơn vị tham gia thực hiện kế hoạch tự lập.

Bản dự kiến được trình lên Lãnh đạo Tổng cục qua đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch.

(xem phụ lục 1)

Bước 2 - Giao kế hoạch cho các đơn vị:

Sau khi nhận được dự kiến kế hoạch do các đơn vị gửi đến, đơn vị đầu mối quản lý theo dõi kế hoạch lập bản kế hoạch để Lãnh đạo Tổng cục giao cho từng đơn vị.

Căn cứ chủ yếu để lập bản kế hoạch cho các đơn vị là bản dự kiến kế hoạch của các đơn vị do các đơn vị gửi đến.

Bản kế hoạch được lập cho từng đơn vị và trình lên Lãnh đạo Tổng cục. Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, sẽ gửi cho các đơn vị thực hiện.

(xem phụ lục 2)

Giai đoạn 2 - Điều chỉnh và bổ sung kế hoạch

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch, các đơn vị tổ chức triển khai việc thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện kế hoạch sẽ phát sinh một số vấn đề từ phía cấp trên, hoặc từ phía các đơn vị, hoặc từ phía khách quan mà nảy sinh yêu cầu phải điều chỉnh kế hoạch và bổ sung kế hoạch.

Điều chỉnh và bổ sung kế hoạch là công việc tất yếu, cần thiết và mang tính khách quan vì quá trình thực hiện kế hoạch là quá trình vận động của nguồn lực và ý chí của cấp trên và cấp dưới trong một thể thống nhất nên đòi hỏi có sự cân đối điều chỉnh, bổ sung cho quá trình vận động. Đặc biệt đối với công việc của ngành Thống kê, công việc phục vụ nhiều ngành, nhiều cấp, nhiều đối tượng thì nhu cầu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch là nhu cầu tất yếu.

a. Điều chỉnh kế hoạch

Nội dung chính của điều chỉnh kế hoạch là điều chỉnh 1 số yêu cầu đối với những công việc đã giao từ đầu năm, bao gồm cả giảm yêu cầu và tăng yêu cầu, giảm mức độ và tăng mức độ.

Căn cứ để lập văn bản điều chỉnh kế hoạch là các công việc đã giao cho đơn vị theo văn bản giao kế hoạch từ đầu năm và nhu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch.

Mục đích của điều chỉnh kế hoạch là nâng cao tính khả thi của kế hoạch.

Văn bản điều chỉnh kế hoạch do đơn vị thực hiện kế hoạch và đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch phối hợp xây dựng. Sau khi xây dựng xong trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt.

Việc điều chỉnh kế hoạch được thực hiện qua chứng từ (xem phụ lục số3)

Trong quá trình làm kế hoạch không chỉ phát sinh nhu cầu điều chỉnh kế hoạch mà còn cả nhu cầu bổ sung kế hoạch.

b. Bổ sung kế hoạch

Bổ sung kế hoạch là nhằm giao thêm nhiệm vụ mới, công việc mới.

Nội dung chính của bổ sung kế hoạch là bổ sung những công việc cần thực hiện trong năm kế hoạch nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm.

Căn cứ để lập văn bản bổ sung kế hoạch là nhu cầu phát sinh trong năm kế hoạch. Nhu cầu đó có thể được đưa ra từ phía cấp trên, cũng có thể được đưa ra từ phía đơn vị thực hiện kế hoạch nhưng đó là nhu cầu khách quan và xác đáng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Văn bản bổ sung kế hoạch do đơn vị thực hiện kế hoạch và đơn vị đầu mối theo dõi kế hoạch phối hợp xây dựng. Sau khi xây dựng xong, trình Lãnh đạo duyệt.

(xem phụ lục 4)

3. Tóm tắt quy trình công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê:

Như trên đã trình bày, công tác kế hoạch có 2 giai đoạn:

- Giai đoạn giao kế hoạch(được tiến hành vào đầu năm);
- Giai đoạn bổ sung và điều chỉnh kế hoạch(được tiến hành trong quá trình thực hiện kế hoạch)

Bước tiến hành của từng giai đoạn có thể có những chỗ khác nhau tùy thuộc vào tính chất công việc nhưng đều có đặc điểm chung là:

- Việc lập kế hoạch, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và điểm thi đua không những căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ, chủ trương, chương trình công tác được Lãnh đạo Tổng cục thông báo cho các đơn vị dưới nhiều hình thức mà còn căn cứ vào tình hình thực tế của ngành, của từng đơn vị.

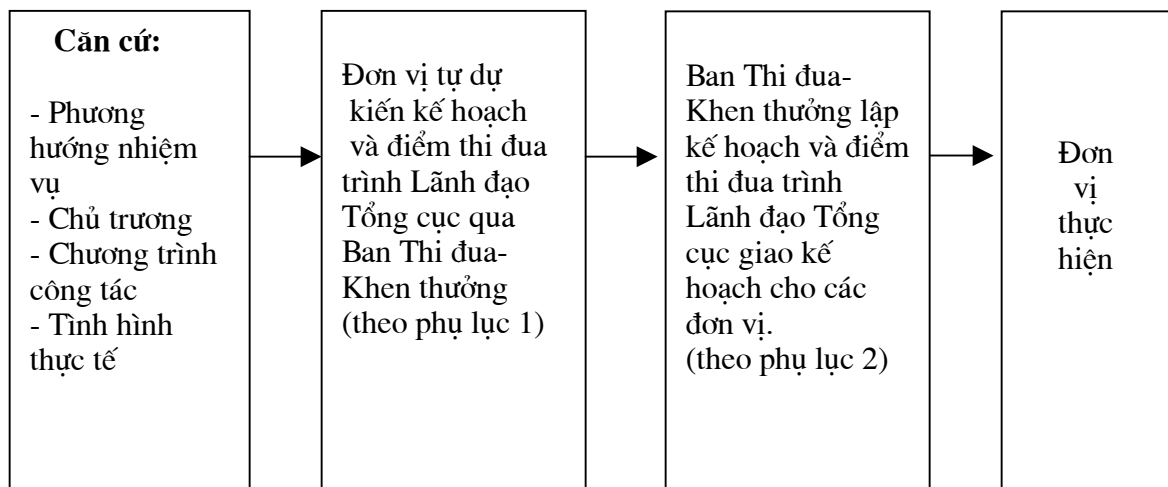
- Việc lập kế hoạch, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và điểm thi đua đều được bắt đầu từ các đơn vị thực hiện kế hoạch. Các đơn vị đó chủ động phối hợp với đơn vị đầu mối để lập dự kiến kế hoạch, chủ động lập thông báo bổ sung, điều chỉnh kế hoạch và trình Lãnh đạo Tổng cục qua đơn vị đầu mối (Ban Thi đua-Khen thưởng). Đơn vị đầu mối cân đối, thống nhất, hoàn thiện văn bản, đảm bảo tính thống nhất của công tác kế hoạch.

- Các văn bản giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch và điểm thi đua đều do Lãnh đạo Tổng cục ký. Điều đó thể hiện Lãnh đạo Tổng cục giao nhiệm vụ trực tiếp cho các đơn vị, thể hiện tính nghiêm minh trong việc giao nhiệm vụ của cấp trên và từ đó tạo tính nghiêm túc cho quá trình thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới.

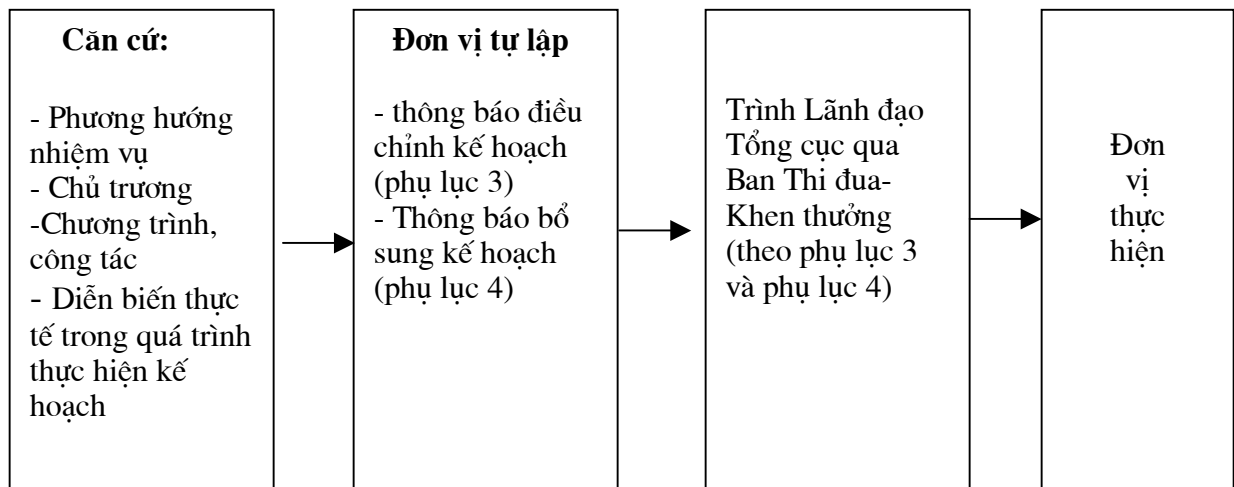
- Các văn bản giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch và điểm thi đua là cơ sở cho công tác chấm điểm thi đua, đánh giá thực hiện kế hoạch nên được lưu đầy đủ ở những nơi có trách nhiệm chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch.

Sau đây là sơ đồ tổng kết quá trình công tác giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

Giai đoạn I: Giai đoạn giao kế hoạch



Giai đoạn II: Giai đoạn điều chỉnh và bổ sung kế hoạch



III. NỘI DUNG , PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH.

1. Những vấn đề có tính nguyên tắc chung:

a. Chấm điểm thực hiện kế hoạch được tiến hành trên cơ sở giao điểm thi đua theo kế hoạch. Nếu khi giao kế hoạch mà không giao kèm điểm thi đua thì không thể chấm điểm thực hiện được. Giả thiết chấm điểm được, kết quả chấm điểm chẳng nói lên được điều gì vì không có căn cứ so sánh, không có căn cứ đánh giá.

b. Đối tượng để đánh giá và chấm điểm phải phù hợp với đối tượng được giao kế hoạch. Trong trường hợp sau khi nhận kế hoạch, 1 đơn vị nào đó được tách ra làm 2 thì khi đánh giá thực hiện, động tác trước tiên là tách kế hoạch đã giao thành 2 phần cho 2 đơn vị, sau đó mới tiến hành đánh giá và chấm điểm theo từng đơn vị.

c. Tên công việc, tên nhiệm vụ khi giao kế hoạch và khi chấm điểm phải thống nhất (cùng 1 tên gọi). Tránh tình trạng cùng một công việc nhưng ở văn bản giao kế hoạch và văn bản đánh giá chấm điểm lại dùng 2 tên gọi khác nhau.

d. Kế hoạch giao đầu năm có thể được điều chỉnh vào giữa năm. Khi chấm điểm đánh giá phải căn cứ vào kế hoạch điều chỉnh, nếu điều chỉnh nhiều

lần thì căn cứ vào điều chỉnh lần cuối, lấy bản kế hoạch điều chỉnh lần cuối để làm căn cứ đánh giá.

e . Đơn vị nào *thực hiện kế hoạch* thì đơn vị đó làm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch. Đơn vị nào *theo dõi thực hiện kế hoạch* thì đơn vị đó chấm điểm thực hiện kế hoạch. Đơn vị nào *nghiệm thu sử dụng kết quả thực hiện cho công việc tiếp theo* thì đơn vị đó tham gia đánh giá . Đó là nguyên tắc. Tuy nhiên thực tế ở cơ quan Tổng cục không có đơn vị chuyên trách theo dõi thực hiện kế hoạch, không có đơn vị nào chuyên trách nghiệm thu sử dụng kết quả của các đơn vị thực hiện kế hoạch. Bởi vậy tùy theo tính chất từng đầu công việc mà quy định cụ thể việc chấm điểm, đánh giá. Kết hợp giữa tính nguyên tắc và tình hình thực tế trên và giữ nguyên hiện trạng về tổ chức, chúng tôi đề xuất phân công như sau:

+ Thay vì làm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, đơn vị nào được giao kế hoạch thì đơn vị đó tự chấm điểm thực hiện kế hoạch theo một biểu điểm thống nhất.

+ Những đơn vị nào tham gia theo dõi thực hiện kế hoạch, những đơn vị nào sử dụng kết quả thực hiện kế hoạch thì những đơn vị đó tham gia đánh giá nhận xét . Liên quan đến nhóm này có Ban Thi đua – Khen thưởng, Phòng Thư ký, Thủ trưởng cơ quan và đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì công việc.

Ban Thi đua – Khen thưởng tuy không phải là chuyên trách theo dõi kế hoạch nhưng là đơn vị sử dụng nội dung kế hoạch để làm công tác thi đua, sử dụng kết quả thực hiện kế hoạch để làm công tác khen thưởng. Phòng Thư ký tuy không phải là đơn vị chuyên trách theo dõi kế hoạch nhưng là đơn vị giúp Lãnh đạo Tổng cục tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của các đơn vị khi họp giao ban.

Lãnh đạo Tổng cục tuy không trực tiếp giao kế hoạch và theo dõi thực hiện kế hoạch nhưng là người duyệt kế hoạch và thường xuyên nghe báo cáo, nghe phản ánh tình hình.

Đơn vị chủ trì công việc tuy không phải là người giao kế hoạch nhưng là đơn vị được Thủ trưởng cơ quan giao chủ trì một số công việc và phân công một số đầu việc cho các đơn vị khác.

Bốn đối tượng trên ở những mức độ khác nhau, những góc độ quan sát khác nhau nhưng đều có liên quan đến việc theo dõi thực hiện kế hoạch và do đó cần được huy động vào việc tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch.

g. Các ý kiến tham gia đánh giá về mức độ hoàn thành kế hoạch nhất thiết *phải được lượng hoá*. Tránh nói chung chung, không có kết luận. Riêng ý kiến của Thủ trưởng cơ quan có thể dừng ở 2 mức; mức thứ nhất là ý kiến gợi ý, mức thứ 2 là ý kiến kết luận khẳng định. Trong trường hợp các ý kiến chấm điểm và đánh giá có những kết luận khác nhau thì giải quyết như sau:

- Lấy theo ý kiến kết luận khẳng định của Lãnh đạo Tổng cục

- Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đưa ra kết luận khẳng định mà đưa ra kết luận gợi ý thì lấy theo ý kiến bình quân (cách tính điểm của trọng tài tập thể)

h. Việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch phải tiến hành kịp thời ngay sau khi hoàn thành công việc. Nhất thiết không để đến cuối năm, cuối kỳ vì như thế dễ bị buông trôi, mất yếu tố kịp thời. Khi phiếu chuyển đến khâu nào, bộ phận nào thì nơi ấy phải kịp thời ghi ý kiến để tránh tình trạng chờ đợi kéo dài.

i. Việc chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch phải bám sát 2 tiêu chí đó là chất lượng công việc hoàn thành ở mức nào, tốt hay xấu và thời gian hoàn thành nhanh hay chậm so với kế hoạch.

k. Việc chấm điểm *phải thực hiện qua phiếu, mỗi phiếu chấm cho một công việc giao cho 1 đơn vị* vì sau đó phải tổng hợp thực hiện kế hoạch theo công việc của từng đơn vị.

Phiếu chấm điểm là loại chứng từ ghi chép ban đầu. Theo nguyên tắc của chứng từ ban đầu thì chứng từ phải được bố trí theo dây chuyền công tác và phải phù hợp với dây chuyền đó để không ảnh hưởng đến bố trí dây chuyền và thuận lợi cho việc luân chuyển chứng từ và ghi chép chứng từ.

2. Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của việc chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

Công việc của các đơn vị trong Tổng cục có nhiều dạng, nhiều loại khác nhau. Tính chất công việc của các đơn vị cũng khác nhau. Tuy nhiên đứng trên góc độ phân loại công việc theo dây chuyền thì có thể phân thành 2 loại lớn:

- + Loại công việc do 1 đơn vị thực hiện làm từ đầu đến cuối;
- + Loại công việc do nhiều đơn vị làm trong đó có 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và các đơn vị khác có nhiệm vụ tham gia theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

Chứng từ chấm điểm được bố trí trên 2 loại dây chuyền công việc đó.

A. Chấm điểm cho loại công việc do 1 đơn vị làm

Loại công việc do 1 đơn vị làm được chấm điểm và đánh giá qua phiếu chấm điểm các công việc mà đơn vị độc lập thực hiện. Chứng từ này do đơn vị thực hiện kế hoạch lập và tự chấm. Sau khi chấm chuyển cho các đơn vị có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch ghi ý kiến đánh giá nhận xét.

(xem phụ lục 5)

B. Chấm điểm cho loại công việc do nhiều đơn vị làm

Loại công việc do nhiều đơn vị làm trong đó 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và các đơn vị khác có nhiệm vụ tham gia theo sự phân công của đơn vị chủ trì thì được chấm điểm và đánh giá như sau:

Phần chủ trì được chấm điểm và đánh giá theo chứng từ riêng cho đơn vị chủ trì. Phần việc tham gia của các đơn vị được chấm điểm và đánh giá riêng cho từng đơn vị tham gia (mỗi đơn vị tham gia được chấm điểm và đánh giá riêng theo từng chứng từ)

Như vậy đối với loại công việc do nhiều đơn vị làm, được dùng 2 loại phiếu để chấm điểm và đánh giá đó là:

+ Phiếu chấm điểm cho đầu việc chủ trì điều hành để chấm điểm và đánh giá cho đơn vị chủ trì công việc;

+Phiếu chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

a . Về phiếu chấm điểm cho phần việc chủ trì điều hành:

- Phần việc chủ trì điều hành công việc được chấm qua phiếu chấm điểm cho các phần việc chủ trì điều hành. Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đơn vị chủ trì điều hành công việc.

(xem phụ lục số 6)

b . Về phiếu chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì

- Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đơn vị tham gia thực hiện những đầu việc mà đơn vị chủ trì phân công.

- Việc chấm điểm được tiến hành cập nhật theo từng phiếu. Sau khi hoàn thành công việc, các đơn vị chủ động lập phiếu và chuyển chứng từ đến các bộ phận có liên quan để các bộ phận đó tham gia đánh giá. Khi chứng từ kết thúc quá trình luân chuyển, đơn vị thực hiện kế hoạch căn cứ vào phiếu chấm điểm để tiến hành ghi sổ điểm tổng hợp.

(xem phụ lục số 7)

C. Tổng hợp điểm

Việc tổng hợp điểm cho đơn vị thực hiện kế hoạch được tiến hành qua sổ tổng hợp. Sổ tổng hợp điểm thực hiện kế hoạch là sổ trung gian. Sổ được mở cho từng đơn vị, do người làm công tác thi đua của đơn vị và Ban Thi đua mở và ghi.

Căn cứ để ghi sổ là 3 loại phiếu chấm điểm (phiếu chấm điểm cho những công việc do một đơn vị thực hiện, phiếu chấm điểm cho những đầu việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì và phiếu chấm điểm cho những đầu việc mà đơn vị tham gia theo sự phân công của các đơn vị chủ trì).

Sổ được hoàn tất và khoá sổ vào cuối năm.

Sổ tổng hợp điểm thực hiện kế hoạch cung cấp cho hội đồng khen thưởng kết quả tổng hợp thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị, hội đồng thi đua khen thưởng bình xét các hình thức khen thưởng của năm.

(xem phụ lục số 8)

D. Tóm tắt quy trình chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê

Quy trình chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch được tóm tắt như sau:

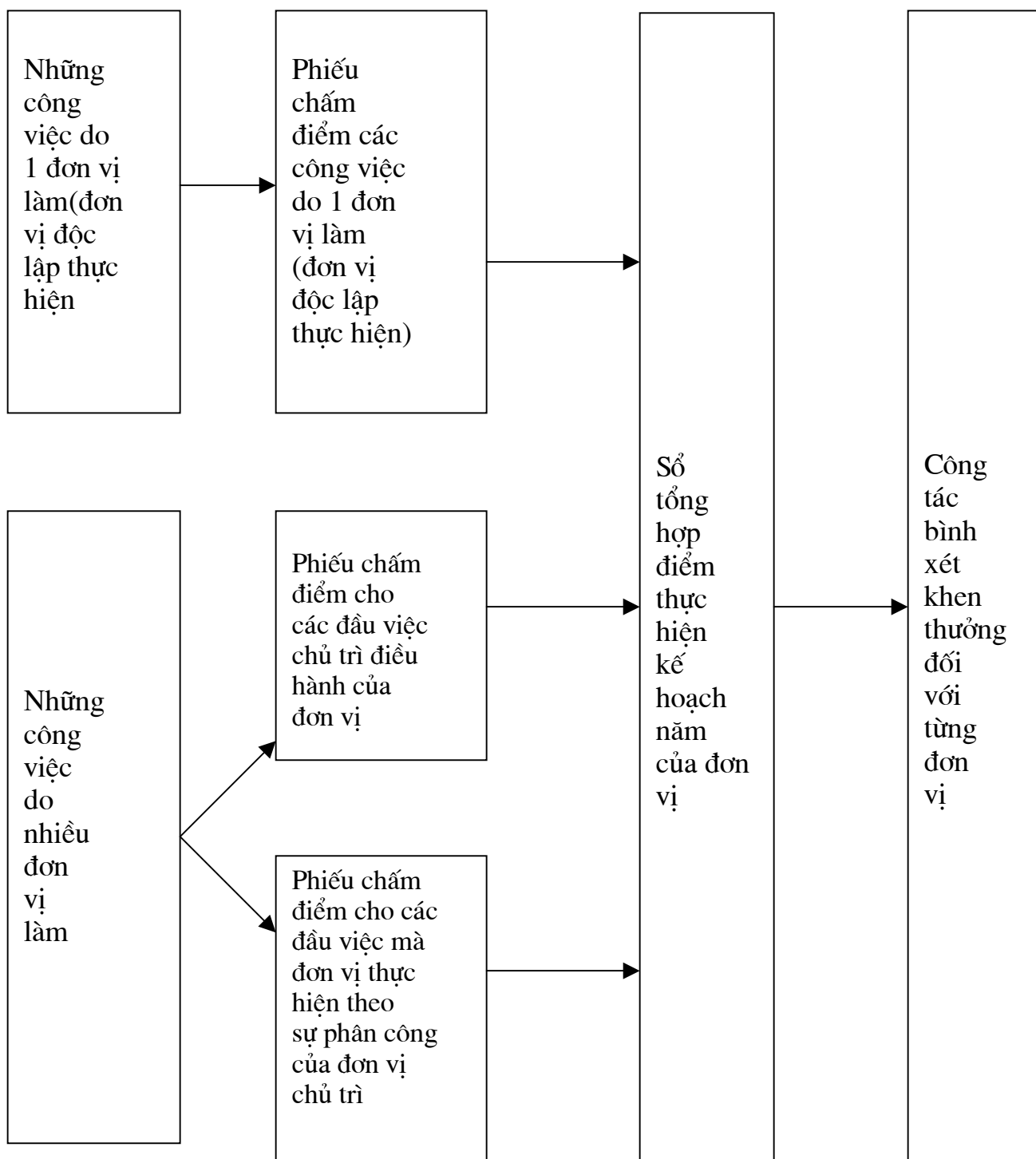
Công việc thuộc cơ quan Tổng cục có nhiều loại khác nhau nhưng trên giác độ dây chuyền thì có thể phân thành 2 loại:

- Những công việc do 1 đơn vị làm (do đơn vị độc lập thực hiện),
- Những công việc do nhiều đơn vị làm trong đó có 1 đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì, điều hành, các đơn vị khác tham gia thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì.

Hai loại công việc trên được chấm điểm và đánh giá trên 3 loại chứng từ :

- Loại thứ nhất: Phiếu chấm điểm các công việc do 1 đơn vị làm do đơn vị độc lập thực hiện; (xem phụ lục 5);
- Loại thứ 2: Phiếu chấm điểm cho các đầu việc chủ trì điều hành của đơn vị;(xem phụ lục 6);
- Loại thứ 3: Phiếu chấm điểm cho các đầu việc mà đơn vị thực hiện theo sự phân công của đơn vị chủ trì;(xem phụ lục 7).

Ba loại phiếu trên mở cho từng công việc,(mỗi một công việc của mỗi đơn vị được ghi chép trên 1 phiếu). Trong 1 năm 1 đơn vị thực hiện nhiều công việc. Để tổng hợp thành tích của từng đơn vị trong 1 năm, ta dùng sổ tổng hợp để theo dõi. Sổ tổng hợp như trên đã trình bày là chứng từ cuối cùng của quy trình chấm điểm. Kết thúc việc chấm điểm là việc bình xét khen thưởng. Tóm tắt quy trình chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch qua mô hình sau đây:



IV. KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

A . Kết luận

Như trên đã trình bày, công tác kế hoạch ở cơ quan Tổng cục đang ở giai đoạn đầu- giai đoạn cung cấp thông tin để dự kiến kế hoạch. Công tác này được dừng lại ở đây và hiện nay được coi là giao kế hoạch. Công tác chấm điểm thực hiện kế hoạch vì thế chưa tiến hành, kéo theo công tác khen thưởng thiếu cơ sở cụ thể. Ai cũng thấy cần thiết phải cải tiến, đổi mới công tác này, phải tiến hành giao kế hoạch điểm thi đua, chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục để nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng. Tuy nhiên khi tìm biện pháp thực hiện, khi bàn việc phải làm thì còn có ý kiến khác nhau, còn nhiều đắn đo e ngại. Điều đắn đo e ngại đó không nằm ngoài quy luật về thái độ đối với các mới, sợ phiền phức, sợ tự lấy dây buộc mình.

Chúng tôi nghĩ rằng: Trước khi quyết định giao hay không giao kế hoạch và điểm thi đua cho các đơn vị, chấm điểm hay không chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, chúng ta cần khách quan đánh giá mặt tích cực và mặt trở ngại của công việc trên.

Riêng đối với chúng tôi, những người thực hiện đề tài này, ủng hộ việc giao kế hoạch, điểm thi đua và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục theo quy trình và phương pháp đã trình bày vì vấn đề nghiên cứu không chỉ phù hợp với chủ trương công tác của Chính quyền và Công đoàn cơ quan đề cập tại công văn ngày 18/3/2004 mà bản thân những nội dung trên có nhiều mặt tích cực hơn là mặt trở ngại./.

B. Kiến nghị

Để tiến hành giao kế hoạch điểm thi đua và chấm điểm đánh giá thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, chúng tôi kiến nghị như sau:

1. Đối với công tác kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục:

a. Như trên đã trình bày, bản chất của phong trào thi đua là thi đua hoàn thành kế hoạch. Bởi vậy công tác kế hoạch là công tác dựng đích cho phong trào thi đua hướng tới làm cho phong trào thi đua có nội dung cụ thể, có mục tiêu phấn đấu rõ ràng. Với ý nghĩa đó, chúng tôi kiến nghị: Muốn công tác thi đua khen thưởng phát triển, cần đổi mới và chú ý đến công tác kế hoạch mà trước hết là lập và ***giao được kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục theo quy***

trình đầy đủ của công tác kế hoạch(bao gồm cung cấp cứ liệu, dự kiến kế hoạch, lập kế hoạch, giao kế hoạch, điều chỉnh và bổ sung kế hoạch). Công tác kế hoạch ở cơ quan Tổng cục Thống kê không nên dừng lại ở mức độ như hiện nay. Các công việc như hiện nay chỉ là giai đoạn đầu của công tác kế hoạch(giai đoạn cung cấp cứ liệu để lập kế hoạch) chưa phải là công tác kế hoạch theo nghĩa đầy đủ của nó, càng không nên lấy việc đó thay cho việc lập kế hoạch và giao kế hoạch.

b. Phải gắn liền công tác kế hoạch với công tác thi đua thì công tác kế hoạch mới có ý nghĩa và công tác thi đua mới có nội dung và trở thành động lực thúc đẩy công tác kế hoạch phát triển. Cụ thể là khối lượng ***kế hoạch giao cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê phải được lượng hoá bằng điểm thi đua***. Khối lượng kế hoạch là cơ sở của khối lượng điểm thi đua. Điểm thi đua là cơ sở của công tác khen thưởng; công tác khen thưởng sẽ khích lệ việc hoàn thành kế hoạch. Do vậy cần thiết phải gắn chặt công tác kế hoạch với công tác thi đua.

c. Muốn lượng hoá bằng điểm khối lượng công tác giao theo kế hoạch và muốn đánh giá bằng điểm việc hoàn thành kế hoạch của các đơn vị, công việc cần phải làm là ***xây dựng định mức điểm cho các công việc***.

Về xây dựng điểm định mức cho công việc, cần chú ý một số đặc điểm sau:

- Về mặt nguyên tắc, định mức điểm được xác định trên cơ sở hao phí lao động cho 1 đơn vị công việc. Tuy nhiên trong thời kỳ đầu, đặc biệt trong tình hình thực tế hiện tại, chưa yêu cầu xây dựng định mức chi tiết cho từng công việc cụ thể mà chỉ yêu cầu xây dựng định mức cho từng nhóm công việc.

- Theo tính chất phức tạp của dây chuyền công việc, có thể phân thành các nhóm sau đây:

+ Nhóm công việc được thực hiện và nghiệm thu trong một đơn vị;

+ Nhóm công việc được nghiệm thu qua quyết định của Lãnh đạo Tổng cục (trình Lãnh đạo Tổng cục);

+ Nhóm công việc được nghiệm thu qua quyết định của Chính phủ(trình Chính phủ);

+ Nhóm công việc liên quan đến một chuyên ngành, một lĩnh vực;

+ Nhóm công việc liên quan đến nhiều chuyên ngành, nhiều lĩnh vực;

- + Nhóm công việc do một đơn vị thực hiện;
- + Nhóm công việc do nhiều đơn vị thực hiện và trong đó có 1 đơn vị chủ trì.

- Đặc điểm các công việc của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục là thời gian hoàn thành dài(hàng tháng và hàng năm), có những công việc phải trình qua nhiều cấp(cấp Tổng cục, cấp Chính phủ). Bởi vậy trong trường hợp đó phải cắt đoạn công việc để xây dựng định mức cho từng giai đoạn. Đối với những công việc kéo dài trên 1 năm mới hoàn thành được thì định mức phải cắt đoạn cho từng năm. Đối với những công việc phải trình qua 2 cấp thì định mức phải cắt đoạn cho từng cấp.

d. Công tác kế hoạch là công tác quản lý có quy trình và chứng từ nghiệp vụ riêng. *Khi làm công tác kế hoạch phải tuân thủ quy trình công tác kế hoạch và thực hiện nghiêm túc các chứng từ kế hoạch đã được thống nhất.* (Các chứng từ kế hoạch, đã trình bày ở phần trước và qua phụ lục 1,2,3,4).

e. Như chúng ta đã biết trong công tác quản lý, công tác kế hoạch là phần việc quan trọng(nếu như không muốn nói là khâu then chốt). Tuy nhiên hiện nay cán bộ làm công tác này chưa có, nói cách khác chưa có đơn vị nào được giao trách nhiệm phụ trách công tác này(dù là trách nhiệm làm đầu mối) để giúp Lãnh đạo Tổng cục làm công tác kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Từ thực tế đó, chúng tôi kiến nghị: ***Cần phải có biên chế làm công tác kế hoạch, cần phân công cho một đơn vị nào đấy làm đầu mối để giúp Lãnh đạo Tổng cục xây dựng kế hoạch và giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.*** Đơn vị này vừa là đầu mối giao kế hoạch vừa là đầu mối hướng dẫn theo dõi kế hoạch, chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch.

2. Đối với công tác chấm điểm thi đua của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

a. Trước hết cần ***xác định nơi nào, đơn vị nào chấm điểm cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.***

Như trên đã trình bày về mặt nguyên tắc, đơn vị nào có chức năng theo dõi thực hiện kế hoạch thì đơn vị đó chấm điểm. Đơn vị nào nghiệm thu kết quả công việc, sử dụng trực tiếp kết quả công việc thì đơn vị đó chấm điểm. Tuy nhiên thực tế ở cơ quan Tổng cục không có đơn vị nào chuyên trách về các công việc đó mà chỉ có các đơn vị có quan hệ liên quan. Trước hết phải kể đến các đơn vị thực hiện kế hoạch. Đơn vị thực hiện kế hoạch vừa triển khai thực hiện nhiệm vụ, vừa theo

dõi thực hiện, vừa sử dụng trực tiếp kết quả một số công việc, vừa biết mức độ kết quả công việc trên giác độ người thực hiện. Đơn vị thực hiện kế hoạch về mặt nguyên tắc còn phải làm báo cáo thực hiện kế hoạch để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Bởi vậy chúng tôi kiến nghị: *Thay vì làm báo cáo, đơn vị thực hiện kế hoạch tự chấm điểm cho mình theo biểu điểm quy định thống nhất.*

Cũng cần phải nói thêm rằng việc tự chấm điểm sẽ có khả năng thiếu khách quan theo xu hướng chấm cao điểm, cho điểm “rẻ”. Để khắc phục khả năng này, đi kèm với nó còn có cơ chế giám sát, theo dõi của các đơn vị khác(sẽ trình bày ở phần tiếp theo).

Cũng có ý kiến cho rằng chúng ta có thể giao cho Ban Thi đua- Khen thưởng làm nhiệm vụ chấm điểm thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục vì Ban Thi đua – Khen thưởng có nhiệm vụ theo dõi thi đua và sử dụng kết quả hoàn thành kế hoạch của các đơn vị để bình xét khen thưởng. Lý do của ý kiến này có thể là hợp lý. Tuy nhiên giải pháp này chưa khả thi đối với tình hình hiện tại vì giải pháp này đòi hỏi phải tăng biên chế ở Ban Thi đua mới thực hiện được khối lượng công việc đó. Vì thế chúng tôi không đề cập tới. Ở đây chúng tôi chỉ đề nghị giao cho Ban Thi đua- Khen thưởng làm đầu mối để hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi các đơn vị tự chấm điểm thực hiện kế hoạch, theo biểu điểm thống nhất trong toàn cơ quan.

b. Với cơ chế tự chấm điểm như trên, sẽ xuất hiện khả năng thiếu khách quan trong việc chấm điểm(khả năng chấm điểm cao, cho điểm rẻ). Để hạn chế khả năng có thể này, ***cần xác định các đơn vị giám sát và tham gia đánh giá điểm thực hiện kế hoạch.*** Ý kiến các đơn vị và bộ phận này sẽ có tác dụng điều chỉnh những yếu tố thiếu khách quan nếu có xuất hiện từ phía đơn vị tự chấm.

Liên quan đến việc đánh giá thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, theo chúng tôi có các đơn vị và bộ phận sau đây:

+ Ban Thi đua – Khen thưởng liên quan trên giác độ theo dõi phong trào thi đua cơ quan, sử dụng mức độ hoàn thành kế hoạch của từng đơn vị để trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng bình xét khen thưởng. Bởi vậy Ban Thi đua- Khen thưởng cần thiết phải biết việc tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch.

+ Phòng Thư ký có liên quan trên giác độ nắm tiến độ và tình hình thực hiện kế hoạch để trình Lãnh đạo chỉ đạo đốc chiến trong các kỳ giao ban. Vì vậy phòng Thư ký cần phải theo dõi việc đánh giá thực hiện kế hoạch.

+ Đối với những công việc do nhiều đơn vị thực hiện thì đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì có liên quan trên giác độ giao việc và nghiệm thu công việc

của đơn vị tham gia. Bởi vậy đơn vị chủ trì biết được chất lượng công việc của các đơn vị phối hợp tham gia. Ngược lại các đơn vị tham gia phối hợp có liên quan trên giác độ cùng thực thi nhiệm vụ với đơn vị chủ trì nên biết được chất lượng điều hành của đơn vị chủ trì.

+ Lãnh đạo Tổng cục có liên quan trên giác độ nghiệm thu công việc và nghe báo cáo thỉnh thị của đơn vị thực hiện kế hoạch. Bởi vậy Lãnh đạo Tổng cục nắm được chất lượng công việc của các đơn vị thực hiện kế hoạch.

Các đơn vị có liên quan trên cần được tạo cơ chế để họ tham gia vào việc đánh giá thực hiện kế hoạch ở những phần việc mà họ có liên quan sau khi đơn vị thực hiện kế hoạch đã tự chấm điểm xong.

c. Sau khi thống nhất xác định đơn vị chấm điểm thi đua và các đơn vị tham gia đánh giá thực hiện kế hoạch, công việc tiếp theo là ***xây dựng hệ thống chứng từ chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch***. Hệ thống chứng từ đó được xây dựng trên cơ sở chúng ta đã xác định được đơn vị chấm điểm và các đơn vị giám sát, đánh giá thực hiện kế hoạch. Các chứng từ chấm điểm phải được dùng thống nhất về mặt biểu mẫu, sổ sách, cách ghi chép, luân chuyển và thời gian thực hiện trong các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. (phần chứng từ chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch chúng tôi đã trình bày ở phần trước và qua 4 phụ lục 5,6,7,8).

Phụ lục 1

Đơn vị(vụ).....

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM.....

A . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện.

Tên công việc	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo kh	Điểm định mức
1	2	3	4	5

B . Những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

Tên công việc	Tên đơn vị tham gia	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6
1 . Công việc A..... a . Phân chủ trì điều hành b. Phân đầu việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia - Đầu việc a - Đầu việc b - Đầu việc c 1 . Công việc B (Phân tổ như phần 1)	x	x	x	x	x

Hà Nội, ngày....tháng....năm 200...
Thủ trưởng đơn vị

(Ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 1

Căn cứ vào chủ trương công tác của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị tự lập bản dự kiến kế hoạch(theo phụ lục 1) và lập thành 2 liên.

- 1 liên lưu tại đơn vị
- 1 liên gửi ban thi đua để ban thi đua lập kế hoạch chính thức(mẫu số 2)

Bản dự kiến kế hoạch có 2 mục

Mục A : Gồm những công việc do đơn vị độc lập thực hiện. Công việc do đơn vị độc lập thực hiện là những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm làm toàn bộ, không giao việc và giao điểm cho các đơn vị khác tham gia phối hợp thực hiện.

Mục B : Gồm những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì. Công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì là công việc đòi hỏi phải có nhiều đơn vị thực hiện, trong đó phần chủ trì điều hành do đơn vị đảm nhận, còn 1 số phần việc cụ thể khác sẽ phân công cho các đơn vị khác đảm nhận.

* “Phần chủ trì điều hành”; đây là phần việc mà đơn vị chủ trì sẽ thực hiện. điểm giao cho phần này ghi vào dòng phần a

* “Phần đầu công việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia” ; đây là các đầu việc cụ thể sẽ phân công cho các đơn vị khác thực hiện; điểm của các đầu việc đó ghi vào các dòng tương ứng thuộc phần b.

Phụ lục 2

Tổng cục Thống kê

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM.....
CỦA ĐƠN VỊ.....**

A . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện và những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

Tên công việc	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5
1 . Những công việc do đơn vị độc lập thực hiện - Công việc A..... - Công việc B..... - Công việc C.....	X	X	X	X
2 . Những công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì - Phần chủ trì điều hành công việc D - Phần chủ trì điều hành công việc E -	X	X	X	X

B . Những đầu công việc cụ thể mà đơn vị sẽ tham gia thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì khác

Tên đơn vị chủ trì	Tên công việc	Tên các đầu việc cụ thể do các đơn vị chủ trì khác phân công	Thời gian bắt đầu theo KH	Thời gian hoàn thành theo KH	Mức độ hoàn thành theo KH	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6	7
.....						

Hà Nội, ngày ...thángnăm 200...

Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 2

Căn cứ vào bản dự kiến kế hoạch của các đơn vị (mẫu số 1), Ban Thi đua-Khen thưởng Tổng cục lập kế hoạch này (mẫu số 2) cho từng đơn vị và trình Lãnh đạo Tổng cục ký. Mỗi bản kế hoạch lập cho một đơn vị

Bản kế hoạch có 2 mục:

Mục A : Gồm 2 loại công việc

- Loại công việc do đơn vị độc lập thực hiện, được ghi ở các dòng của mục 1
- Loại công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì .Loại công việc này có 2 phần:

+ Phân chủ trì điều hành. Điểm của phân chủ trì điều hành ghi vào các dòng của mục 2 biểu này

+ Phân đầu công việc cụ thể giao cho các đơn vị khác tham gia thực hiện. Điểm của phân này không ghi ở biểu này của đơn vị mà sẽ ghi vào mục B thuộc bản kế hoạch của các đơn vị được giao trách nhiệm.

Mục B : Gồm những đầu công việc cụ thể mà đơn vị sẽ tham gia thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì khác. Những đầu việc ghi vào mục này được lấy từ phần B thuộc bản dự kiến kế hoạch (mẫu số 1) của các đơn vị chủ trì khác.

Bản kế hoạch được nhân thành 3 bản:

- 1 bản gửi cho đơn vị để thực hiện
- 1 bản gửi cho phòng thư ký để theo dõi
- 1 bản lưu tại Ban Thi đua

Phụ lục 3

Tổng cục Tổng kê

THÔNG BÁO

ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH NĂM..... CỦA ĐƠN VỊ.....

(Thông báo này dùng để **điều chỉnh 1 số yêu cầu** đối với những công việc đã giao theo kế hoạch).

Lãnh đạo Tổng cục điều chỉnh kế hoạch đã giao ngày như sau:

1. Tên công việc(ghi đúng tên công việc đã giao theo kế hoạch)

2. Nội dung điều chỉnh

a . Trách nhiệm của đơn vị:

- Theo kế hoạch đã giao(gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)

+ Đơn vị độc lập thực hiện

+ Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

- Theo điều chỉnh (gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)

+ Đơn vị độc lập thực hiện

+ Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì

b . Thời gian bắt đầu

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

c . Thời gian hoàn thành

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

d . Mức độ hoàn thành

- Theo kế hoạch đã giao :.....

- Theo điều chỉnh :.....

e . Điểm

- Theo kế hoạch đã giao :.....
- Theo điều chỉnh :.....

g . Tên những đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch đã giao(ghi tên các đơn vị)

-
-
-

h. Tên những đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch điều chỉnh; và các yêu cầu đối với các đơn vị đó.

Tên đơn vị tham gia phối hợp	Tên đầu việc cụ thể phân công cho các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện	Thời gian bắt đầu giao	Thời gian hoàn thành	Mức độ hoàn thành	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6

Đơn vịvà các đơn vị tham gia phối hợp có tên ở mục **h** chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch điều chỉnh này.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(hay độc lập thực hiện)
(ký)

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 3

Thông báo này dùng để **điều chỉnh một số yêu cầu** đối với những công việc đã giao theo kế hoạch.

Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý (qua thỉnh thị, qua giao ban...) đơn vị thực hiện kế hoạch tự lập thông báo này gửi Ban Thi đua thẩm định. Ban Thi đua trình lãnh đạo Tổng cục ký.

Mỗi thông báo lập cho một công việc cần điều chỉnh

Thông báo được lập ngay sau khi có nhu cầu điều chỉnh kế hoạch.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, Ban Thi đua nhân bản nhân bản để:

- + Lưu Ban Thi đua để theo dõi;
- + Gửi văn phòng(phòng thư ký) để theo dõi;
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch đã giao để các đơn vị này biết có sự điều chỉnh kế hoạch;
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch điều chỉnh để các đơn vị này thi hành;
- + Gửi đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì (hay độc lập thực hiện) để thi hành.

Phụ lục 4

Tổng cục Thống kê

THÔNG BÁO

BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM.....
CỦA ĐƠN VỊ.....

(Thông báo này dùng để bổ sung kế hoạch, bổ sung những công việc cần thực hiện nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm).

Lãnh đạo Tổng cục giao kế hoạch bổ sung như sau:

1. Tên công việc:
- 2 . Trách nhiệm được giao của đơn vị(gạch bỏ 1 trong 2 dòng sau)
 - Đơn vị độc lập thực hiện
 - Đơn vị chủ trì
- 3 . Thời gian bắt đầu :.....
- 4 . Thời gian hoàn thành :.....
- 5 . Mức độ hoàn thành :.....
- 6 . Điểm định mức :.....
- 7 . Tên những đơn vị tham gia phối hợp và yêu cầu đối với các đơn vị đó(nếu là công việc giao cho đơn vị chủ trì thì ghi trong phần này, nếu là công việc do đơn vị độc lập thực hiện thì không ghi phần này)

Tên đơn vị tham gia phối hợp	Tên đầu việc cụ thể phân công cho các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện	Thời gian bắt đầu giao	Thời gian hoàn thành	Mức độ hoàn thành	Điểm định mức
1	2	3	4	5	6

Đơn vịvà các đơn vị tham gia phối hợp có tên ở mục 7 chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch này.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì

Hà Nội, ngày.... tháng.....năm 200...

(hay độc lập thực hiện)
(ký)

Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 4

Thông báo này dùng để **bổ sung kế hoạch**, bổ sung những công việc cần thực hiện trong năm kế hoạch nhưng chưa được giao trong kế hoạch đầu năm.

Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý (qua thỉnh thị, qua giao ban .v.v), đơn vị được giao kế hoạch bổ sung tự lập thông báo này và gửi Ban Thi đua thẩm định. Ban Thi đua trình Lãnh đạo Tổng cục ký.

Mỗi thông báo lập cho một công việc cần bổ sung

Thông báo được lập ngay sau khi có nhu cầu bổ sung kế hoạch.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký, Ban Thi đua nhân bản để:

- + Lưu Ban Thi đua để theo dõi
- + Gửi văn phòng (phòng thư ký) để theo dõi
- + Gửi các đơn vị tham gia phối hợp theo kế hoạch bổ sung để các đơn vị này thi hành
- + Gửi đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì (hay độc lập thực hiện) để thi hành.

Đơn vị.....

Phụ lục 5

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

(Dùng để chấm điểm cho các công việc mà đơn vị độc lập thực hiện)

I . PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên công việc * :.....

2 . Công việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau)

+ Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

3 . Thời gian bắt đầu

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

4 . Thời gian hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

5 . Mức độ hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

6 . Tự nhận xét (tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành)

.....
.....

7 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

Hà Nội, ngày... tháng Năm 200...

Thủ trưởng đơn vị
(ký)

II . PHẦN BAN THI ĐUA GHI Ý KIẾN

.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

Ngày.... thángnăm 200....
Ban Thi đua
(ký)

III . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN

.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

IV . PHẦN LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC KẾT LUẬN

(phần này Lãnh đạo Tổng cục có thể uỷ quyền cho Phòng Thư ký ghi truyền đạt ý kiến)

.....
.....
.....

Kết luận tỷ lệ hoàn thành (gạch bỏ 1 trong 2 từ sau)

Gợi ý, khẳng định:%..

Ngày....tháng.....năm 200...
Lãnh đạo Tổng cục
(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm. Nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối. Nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 5

(Phiếu này dùng để chấm điểm cho các công việc mà **đơn vị độc lập thực hiện**).

Mỗi phiếu lập cho **một công việc**

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** công việc

Phiếu này do đơn vị **tự lập**; phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua ghi phần II; Phòng Thư ký ghi phần III và trình Lãnh đạo Tổng cục ghi phần IV.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục kết luận, Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng(phòng 1) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

Đơn vị.....

Phụ lục 6

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

(Dùng để chấm điểm **cho phần việc chủ trì điều hành** ở các công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)

I . PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên công việc* :.....

2 . Công việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau và điền đủ dòng còn lại)

- + Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...
- + Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...
- + Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

3 . Thời gian bắt đầu:

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

4 . Thời gian hoàn thành

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

5 . Mức độ hoàn thành

- + Theo kế hoạch* :.....
- + Theo thực tế :.....

6. Tên các đơn vị tham gia phối hợp:

- + Theo kế hoạch
- + Theo phân công của đơn vị(chủ trì)
- + Theo thực tế.

7 . Nhận xét

a. Tự nhận xét(tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành)

.....

b. Nhận xét đối với từng đơn vị tham gia(về chất lượng, về thời gian giao cho họ)

.....

8 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

II . PHẦN BAN THI ĐUA GHI:

(Trích ý kiến của các đơn vị được giao trách nhiệm tham gia phối hợp, và ý kiến của Ban Thi đua về phần việc chủ trì điều hành của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

Ngày.... thángnăm 200.....

Ban Thi đua

(ký)

III . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN

.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành % :.....%

IV . PHẦN LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC KẾT LUẬN

(Phần này Lãnh đạo Tổng cục có thể uỷ quyền cho Phòng Thư ký ghi truyền đạt ý kiến)

.....

Kết luận tỷ lệ hoàn thành (gạch bỏ 1 trong 2 từ sau)

Gợi ý, khẳng định:%

Ngày....tháng.....năm 200...

Lãnh đạo Tổng cục

(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm; nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối, nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 6

*(Phiếu này dùng để chấm điểm cho **phần việc chủ trì điều hành** ở các công việc mà đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì)*

Mỗi phiếu lập cho **một đầu việc chủ trì** điều hành

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** việc chủ trì điều hành công việc.

Phiếu này do đơn vị **tự lập**; phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua ghi ý kiến của từng đơn vị được giao trách nhiệm tham gia phối hợp và ý kiến tổng hợp của Ban Thi đua.

Sau đó Ban Thi đua chuyển cho phòng I ghi ý kiến ở phần III và trình Lãnh đạo Tổng cục ghi phần IV.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục kết luận, Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi phần tính toán và vào sổ (mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng (Phòng Thư ký) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để theo dõi ghi phần tính toán và vào sổ

(mẫu số 8)

Đơn vị.....

Phụ lục 7

PHIẾU CHẤM ĐIỂM

*(Dùng để chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo sự
phân công của đơn vị chủ trì)*

I . PHẦN ĐƠN VỊ TỰ GHI

1 . Tên đầu công việc cụ thể được phân công:.....

2 . Thuộc công việc*:.....

3 . Đầu việc này thuộc(gạch bỏ 2 trong 3 dòng sau và điền đủ dòng còn lại)

+ Kế hoạch đầu năm giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch điều chỉnh giao ngày... tháng... năm 200...

+ Kế hoạch bổ sung giao ngày... tháng... năm 200...

4 . Tên đơn vị chủ trì:.....

5 . Thời gian bắt đầu giao:

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo thực tế :.....

6 . Thời gian hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì:.....

+ Theo thực tế :.....

7 . Mức độ hoàn thành

+ Theo kế hoạch* :.....

+ Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì :.....

+ Theo thực tế :.....

8 . Tự nhận xét (tại sao chậm, tại sao không đạt mức độ hoàn thành, nhận xét về việc điều hành của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì công việc này)

9 . Điểm:

	Tổng số	Chia ra	
		Thời gian	Chất lượng
1	2	3	4
Theo định mức*			
Theo thực tế			
Tỷ lệ hoàn thành			

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200....
 Thủ trưởng đơn vị
 (ký)

II . PHẦN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ GHI Ý KIẾN

.....

 Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch :.....%

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 200....
 Đơn vị chủ trì
 (ký)

III . PHẦN BAN THI ĐUA GHI Ý KIẾN:

.....

 Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch:.....%

Ngày.... thángnăm 200.....
Ban Thi đua
(ký)

IV . PHẦN PHÒNG THƯ KÝ GHI Ý KIẾN:

.....
.....
.....
.....

Kết luận gợi ý tỷ lệ hoàn thành kế hoạch:.....%

Ngàytháng....năm 200...
Ban Thi đua
(ký)

V . PHẦN TÍNH TOÁN

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch bình quân:.....
- Điểm thực tế bình quân:.....

Ghi chú*: Ghi theo kế hoạch đầu năm; nếu kế hoạch đầu năm đã được điều chỉnh thì ghi theo kế hoạch điều chỉnh lần cuối, nếu công việc theo kế hoạch bổ sung thì ghi theo kế hoạch bổ sung.

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 7

(Phiếu này dùng để chấm điểm cho các đầu việc cụ thể mà đơn vị thực hiện theo phân công của đơn vị chủ trì)

Mỗi phiếu lập cho **một đầu việc**

Phiếu được lập **ngay sau khi hoàn thành** đầu việc được phân công.

Phiếu do đơn vị **tự lập**. phiếu được lập thành 2 liên:

+ Liên 1 lưu tại đơn vị

+ Liên 2 gửi Ban Thi đua. Ban Thi đua lấy ý kiến của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì sau đó Ban Thi đua ghi phần III và chuyển cho Phòng Thư ký ghi phần IV. Sau đó Ban Thi đua nhân liên 2 thành 3 bản:

+ Bản chính gửi lại đơn vị để ghi vào phần tính toán và vào sổ(mẫu số 8)

+ Bản sao gửi văn phòng(Phòng Thư ký) để theo dõi

+ Bản sao lưu ở Ban Thi đua để ghi vào phần tính toán và vào sổ(mẫu số 8)

Đơn vị:.....

Phụ lục 8

SỔ TỔNG HỢP

ĐIỂM THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM
CỦA ĐƠN VỊ:.....

	Theo phiếu chấm điểm số, ngày	Điểm		
		Định mức	Thực tế	Tỷ lệ
1	2	3	4	5
I . Những công việc đơn vị độc lập thực hiện(ghi từ các mẫu số 5) 1. 2.....	x	x	x	x
II. Những công việc đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì(ghi từ các mẫu số 6) 1..... 2.....	x	x	x	x
III. Những đầu việc mà đơn vị thực hiện theo phân công của các đơn vị chủ trì (ghi từ các mẫu số 7) 1..... 2.....	x	x	x	x

.....Tổng cộng.....	x			
---------------------	---	--	--	--

GIẢI THÍCH TÓM TẮT PHỤ LỤC 8

Sổ này do người làm công tác thi đua của đơn vị lập và lưu tại đơn vị, Ban Thi đua lập và lưu ở Ban Thi đua.

Sổ được ghi cập nhật ngay sau khi hoàn thành các phiếu chấm điểm (mẫu số 5, mẫu số 6, mẫu số 7)

Sổ được hoàn tất và khoá vào cuối năm.

Mục lục

	Nội dung	Trang
--	----------	-------

I	Thực trạng	
1.	Về công tác kế hoạch	
2.	Về công tác chấm điểm thi đua và đánh giá thực hiện kế hoạch	
II	Nội dung, phương pháp, quy trình công tác kế hoạch	
1.	Những vấn đề có tính nguyên tắc chung	
2.	Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của công tác giao kế hoạch	
3.	và chấm điểm thi đua cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê	
III	Nội dung, phương pháp, quy trình chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch	
1.	Những vấn đề có tính nguyên tắc chung	
2.	Nội dung, phương pháp và quy trình cụ thể của việc chấm điểm, đánh giá thực hiện kế hoạch cho các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê	
A.	Chấm điểm cho loại công việc do 1 đơn vị làm từ đầu đến cuối	
B.	Chấm điểm cho loại công việc do nhiều đơn vị làm	
a-	Về phiếu chấm điểm cho phần việc chủ trì điều hành	
b-	Về phiếu chấm điểm cho các đầu việc tham gia	
C.	Tổng hợp điểm	
D.	Một số lưu ý	
E.	Quy trình chấm điểm và đánh giá thực hiện kế hoạch	
IV	Một số kiến nghị	
A	Đối với công tác kế hoạch của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục	
B	Đối với công tác chấm điểm thi đua của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục	
V	Đánh giá mặt tích cực và mặt trở ngại của việc giao kế hoạch và chấm điểm thi đua	
1-	Mặt tích cực	
2-	Mặt trở ngại	

Việc Lãnh đạo giao cho cấp dưới bằng văn bản trước hết thể hiện tính nghiêm minh của kế hoạch, tính chịu trách nhiệm của người giao nhiệm vụ sau đó tạo thêm tính nghiêm túc cho cấp dưới trong khi nhận và thi hành nhiệm vụ. Bởi vậy mà chỉ có các đơn vị nằm trong mối liên quan. Trước hết phải kể đến hệ thống chứng từ đó được xây dựng trên cơ sở ổn định tổ chức về phân công chấm điểm và phân công đánh giá thực hiện kế hoạch./.