**QUY TRÌNH THỰC KIỆN KẾ HOẠCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Quy trình** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1. | Lên ý tưởng và phác thảo ý tưởng thành kế hoạch sơ bộ. | Tùy theo mức độ, quy mô chương trình mà các đơn vị chủ động.  |  |
| 2.  | Gửi mẫu kế hoạch sơ bộ để xin ý kiến lãnh đạo khoa.  | Trình kế hoạch trước thời gian dự kiến bắt đầu kế hoạch 2 tuần.  | Ban tổ chức sắp xếp thời gian để có cuộc họp trao đổi, giải trình với lãnh đạo khoa. Trưởng ban, phó ban và thành viên phụ trách viết kế hoạch có mặt trong cuộc họp để giải trình và ghi nhận, bổ sung ý kiến.  |
| 3.  | Hoàn thành kế hoạch hoàn chỉnh và trình ký  | Thời gian trình ký thông thường là 1 tuần và nếu có trục trặc sẽ có thể kéo dài hơn.  |  |
| 4.  | Nhận lại kế hoạch và bắt đầu chương trình |  | Bắt đầu các công tác liên hệ, chuẩn bị. Cần có bản sao của kế hoạch gốc khi đi liên hệ.  |