






**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

**ISO 9001:2008**

**QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG BÁO CÁO**

**Mã hiệu: QT.08**

*Ngày ban hành: 26/5/2014*

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lã Thị Hương	Nguyễn Thị Yên Ninh	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	20/5/2014	4	Bổ sung nội dung “Ghi chú: Đối với báo cáo tháng, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, các đơn vị phải gửi báo cáo có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị để Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục”.	Sửa trong lưu đồ lưu đồ “Xây dựng báo cáo”
		4	Bỏ nội dung “Đối với báo cáo tuần, Văn phòng trực tiếp gửi cho Phòng Tổng hợp qua email”	Sửa trong lưu đồ “Kiểm tra, tổng hợp xây dựng dự thảo báo cáo của CNLNT”
		4	Sửa đổi nội dung “Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, chuyên viên của Văn phòng kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp và xây dựng Dự thảo báo cáo” thành “Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, chuyên viên của Văn phòng kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp và xây dựng Dự thảo báo cáo trình Chánh Văn phòng”	Sửa trong lưu đồ “Kiểm tra, tổng hợp xây dựng dự thảo báo cáo của Cục NLNT”
		5	Bỏ nội dung “Đối với báo cáo tháng, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải gửi cả bản chính tới Lãnh đạo Bộ”	Sửa trong lưu đồ “Trình lãnh đạo”

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc và cán bộ Cục Năng lượng nguyên tử trong việc hướng dẫn, xây dựng báo cáo tuần, tháng, 6 tháng và hàng năm tại Cục Năng lượng nguyên tử.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với việc hướng dẫn, xây dựng báo cáo tuần, tháng, 6 tháng và hàng năm tại Cục Năng lượng nguyên tử.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Công văn số 05/BKH-CN- VP ngày 03/01/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thực hiện mẫu phiếu trình mới và chế độ báo cáo tuần, tháng

## 4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- *QMR*: Đại diện Lãnh đạo về chất lượng;
- *CNLNT*: Cục Năng lượng nguyên tử;

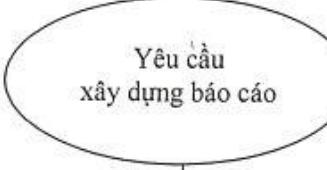
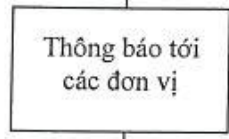
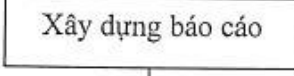
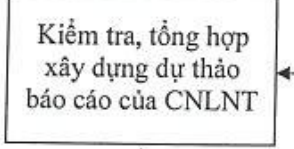


## 5. NỘI DUNG

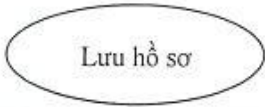
### 5.1. Thời hạn hoàn thành báo cáo

- Thời gian các đơn vị hoàn thành báo cáo công tác tuần: gửi cho Văn phòng trước 9h sáng thứ 6 hàng tuần
- Thời gian các đơn vị hoàn thành báo cáo công tác tháng: gửi cho Văn phòng trước ngày 21 hàng tháng.
- Thời gian các đơn vị hoàn thành báo cáo 6 tháng: gửi cho Văn phòng trước 7 ngày theo quy định của Bộ KH&CN.
- Thời gian các phòng hoàn thành báo cáo năm: gửi cho Văn phòng trước 15 ngày theo quy định của Bộ KH&CN.

### 5.2. Lưu đồ thực hiện quy trình



Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải/ Biểu mẫu liên quan
Văn phòng CNLNT		<p>Căn cứ xây dựng báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn hướng dẫn của Bộ (nếu có)</li> <li>- Đối với báo cáo tuần: dựa trên Thông báo giao ban tuần, Lịch công tác tuần và các công tác phát sinh trong tuần.</li> <li>- Đối với báo cáo tháng: dựa trên báo cáo các tuần trong tháng và các thông tin bổ sung (nếu có)</li> <li>- Đối với báo cáo 6 tháng/năm: dựa trên báo cáo các tháng trong kỳ báo cáo và các thông tin bổ sung (nếu có).</li> <li>- Tình hình triển khai công việc thực tế của Cục.</li> </ul>
Văn phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng soạn thông báo hướng dẫn xây dựng báo cáo 6 tháng, năm trên cơ sở công văn hướng dẫn của Bộ KH&amp;CN và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</li> <li>- Văn phòng gửi thông báo cho các đơn vị</li> <li>- Ghi chú: Các đơn vị định kỳ gửi báo cáo tuần, tháng, cho Văn phòng tổng hợp theo quy định. Văn phòng không cần thông báo.</li> </ul>
Văn phòng và các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị được giao xây dựng báo cáo</li> <li>- Ghi chú: Đối với báo cáo tháng, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, các đơn vị phải gửi báo cáo có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị để Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục</li> </ul>
Văn phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, chuyên viên của Văn phòng kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp và xây dựng Dự thảo báo cáo trình Chánh Văn phòng;</li> <li>- Chánh Văn phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục.</li> </ul>
Lãnh đạo Cục NLNT		<p>Lãnh đạo Cục NLNT xem xét, ký gửi báo cáo Lãnh đạo Bộ</p>
Văn phòng		<p>Báo cáo đã được Lãnh đạo Cục NLNT ký được chuyển lại văn thư để gửi Lãnh đạo Bộ (gửi cả file qua Phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ)</p>

Văn phòng		Văn phòng lưu báo cáo và toàn bộ những hồ sơ liên quan đến báo cáo công tác của Cục NLNT.
-----------	---	---

#### 6. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn hướng dẫn của Bộ	Mẫu	Văn phòng	Lưu đến khi có công văn thay thế
2	Các loại báo cáo	Mẫu	Văn phòng	Lưu 1 năm

#### 7. PHỤ LỤC:

1. Công văn số 05/BKH-CN- VP ngày 03/01/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thực hiện mẫu phiếu trình mới và chế độ báo cáo tuần, tháng.
2. Mẫu báo cáo tháng.
3. Mẫu báo cáo tuần.