



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

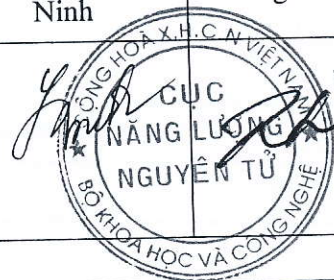
ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, TRÌNH PHÊ DUYỆT
KẾ HOẠCH HÀNG NĂM**

Mã hiệu: QT.09

Ngày ban hành: 15/5/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Trường	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. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân trong việc xây dựng kế hoạch hàng năm của Cục Năng lượng nguyên tử (NLNT) để trình Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) phê duyệt.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với việc hướng dẫn, xây dựng kế hoạch hàng năm của Cục NLNT.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 3.1.1. Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm của Bộ KH&CN;
- 3.1.2. Các biểu mẫu theo quy định của Bộ;
- 3.1.3. Các văn bản của Nhà nước quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ hiện hành.

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. Nội dung xây dựng kế hoạch hàng năm

Các nội dung xây dựng kế hoạch hàng năm bao gồm:

- **Đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch của năm trước và định hướng năm kế hoạch:**

- + Xây dựng và thực hiện văn bản pháp quy, cơ chế và chính sách quản lý KH&CN;
- + Các Đề án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học & phát triển công nghệ;
- + Các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu và DA mua sắm trang thiết bị;
- + Công tác hợp tác quốc tế và công tác khác...
- + Tình hình phân bổ và kết quả thực hiện dự toán ngân sách.

- **Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách năm:**

- + Quỹ lương và hoạt động bộ máy;
- + Nhiệm vụ theo chức năng thường xuyên,;
- + Nhiệm vụ cấp Nhà nước và các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ;

- **Tăng cường trang thiết bị, hợp tác quốc tế và nhiệm vụ khác;**

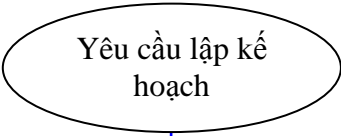
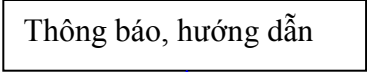
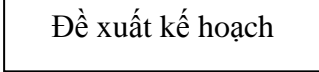
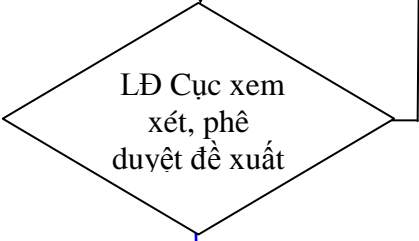
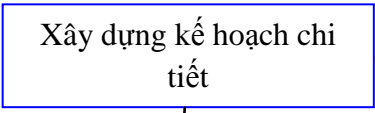
5.2. Sản phẩm

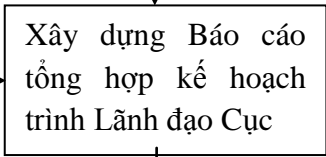
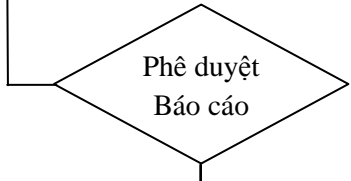
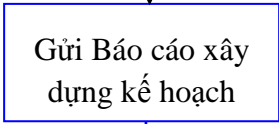
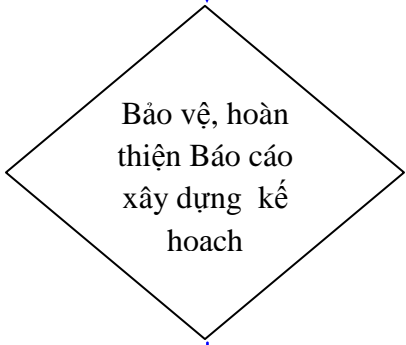
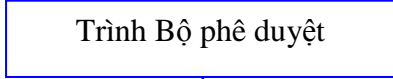
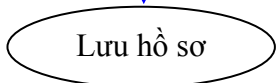
Sản phẩm cuối cùng là Quyển Báo cáo xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm.

5.3. Thời hạn thực hiện

Thời hạn thực hiện: Từ tháng 01 đến tháng 06 hàng năm hoặc theo thời hạn hướng dẫn trong công văn của Bộ.

5.4. Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Biểu mẫu liên quan
Văn phòng Cục NLNT		<p>Căn cứ lập kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng kế hoạch của Bộ; - Báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ của Cục NLNT trong giai đoạn tới; - Chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và thực tiễn triển khai công tác của Cục. 	<p>CV hướng dẫn xây dựng kế hoạch của Bộ.</p>
Văn phòng		<p>Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn phòng thông báo, hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc, cá nhân đề xuất các nội dung của kế hoạch.</p>	<p>- Thông báo và các tài liệu liên quan</p>
Các đơn vị trực thuộc / Cá nhân được phân công		<p>Các đơn vị và cá nhân được phân công nghiên cứu đề xuất các nội dung của kế hoạch.</p>	<p>- Phiếu đề xuất</p>
Văn phòng và các đơn vị trực thuộc		<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng tổng hợp các đề xuất trình Lãnh đạo Cục quyết định. - Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ - nếu cần) - Các đơn vị trực thuộc tiếp tục hoàn thiện đề xuất nếu cần. 	<p>- Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất, phiếu đề xuất...</p>
Đơn vị và cá nhân được phân công		<p>- Đơn vị và cá nhân được phân công xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng nội dung trên cơ sở kế hoạch đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt (theo biểu mẫu quy định).</p>	<p>- Mẫu thuyết minh nhiệm vụ và các biểu mẫu kế hoạch liên quan</p>

<p>Văn phòng</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các nội dung kế hoạch và xây dựng báo cáo tổng hợp kế hoạch của Cục trình Lãnh đạo Cục phê duyệt - Văn phòng phối hợp với các đơn vị trực thuộc, các đơn vị chức năng của Bộ triển khai các thủ tục cần thiết theo quy định để đưa các nội dung đề xuất vào kế hoạch năm. (Xây dựng và bảo vệ thuyết minh, dự toán, thẩm định phê duyệt nhiệm vụ...). 	<p>Báo cáo xây dựng kế hoạch hàng năm, các phụ lục kế hoạch kèm theo.</p>
<p>Lãnh đạo CNLNT</p>		<p>Lãnh đạo Cục NLNT kiểm tra kế và ký duyệt báo cáo kế hoạch trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt</p>	
<p>Văn phòng</p>		<p>Văn phòng gửi các đơn vị chức năng của Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.</p>	<p>Công văn, Báo cáo tổng hợp kế hoạch và các phụ lục đi kèm</p>
<p>Lãnh đạo Cục, các đơn vị trực thuộc và cá nhân được phân công</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục chỉ đạo Văn phòng và các đơn vị trực thuộc thực hiện giải trình, bảo vệ các nội dung kế hoạch đã đề xuất với các đơn vị chức năng của Bộ - nếu cần. - Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và cá nhân được phân công có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng bảo vệ các nội dung của đơn vị hoặc cá nhân mình đề xuất. - Các đơn vị hoặc cá nhân được giao hoàn thiện nội dung kế hoạch theo yêu cầu. 	
<p>CNLNT</p>		<p>Văn Phòng Cục gửi bản Báo cáo tổng hợp kế hoạch sau khi được Lãnh đạo Cục ký duyệt trình Bộ phê duyệt</p>	
<p>Văn phòng</p>		<p>Văn phòng lưu những hồ sơ liên quan đến việc xây dựng kế hoạch hàng năm</p>	

6. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách của Bộ KHCN		Văn phòng	Lưu đến khi có công văn thay thế
2	Thông báo, hướng dẫn xây dựng kế hoạch của Văn phòng gửi các đơn vị		Văn phòng	Lưu đến khi có công văn thay thế
3	Phiếu đề xuất các nội dung phục vụ xây dựng kế hoạch	Mẫu của Bộ	Văn phòng	Lưu 02 năm
4	Báo cáo xây dựng kế hoạch hàng năm, các phụ lục và các hồ sơ liên quan (thuyết minh, dự toán nhiệm vụ ...)	Mẫu của Bộ	Văn phòng	Lưu lâu dài
5	Các Quyết định phê duyệt danh mục, nhiệm vụ liên quan	Mẫu của Bộ	Văn phòng	Lưu lâu dài

7. PHỤ LỤC:

- Không áp dụng