



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

ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
GÓP Ý DỰ THẢO VĂN BẢN**

Mã hiệu: QT.12

Ngày ban hành: 15/5/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Oanh	Lê Doãn Phác	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước công việc khi thực hiện góp ý dự thảo văn bản.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân được giao góp ý dự thảo văn bản.

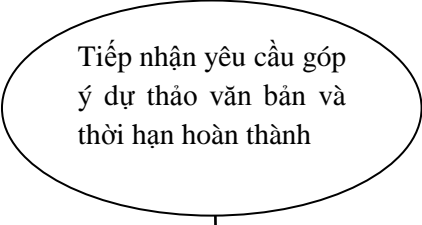
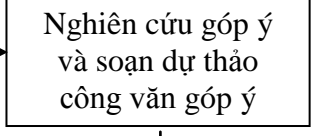

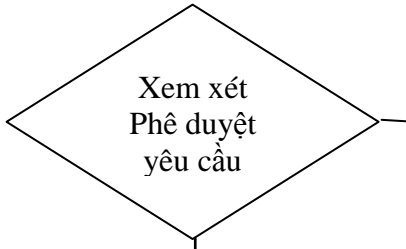
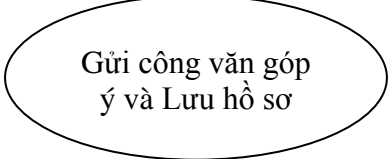
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- ISO 9000:2005 thuật ngữ và định nghĩa.
- Quy trình quản lý công văn đi, đến (QT.07).
- Công văn đến số ... củavề việc góp ý (nội dung góp ý).

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

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

5. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Tài liệu/ Biểu mẫu
Đơn vị/ cá nhân góp ý		<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu góp ý dự thảo văn bản từ các nơi gửi về qua đường văn thư được thực hiện theo quy trình quản lý công văn đi, đến (QT.07). - Sau khi trình và được Lãnh đạo Cục cho ý kiến chỉ đạo, văn bản góp ý được chuyển tới đơn vị/cá nhân được giao chủ trì góp ý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đến yêu cầu góp ý - Dự thảo văn bản góp ý.
Đơn vị /Cá nhân góp ý		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu và các văn bản liên quan để góp ý dự thảo văn bản. - Nội dung công văn góp ý phải được dự thảo bằng văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản liên quan tới việc góp ý. - Dự thảo Công văn góp ý
Lãnh đạo đơn vị góp ý		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo công văn góp ý phải được Lãnh đạo đơn vị rà soát trước khi trình Lãnh đạo Cục. - Nếu đạt yêu cầu thì cá nhân góp ý làm phiếu trình trình Lãnh đạo Cục NLNT xem xét phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản liên quan để đối chiếu - Phiếu trình Lãnh đạo phê duyệt
Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt dự thảo công văn góp ý. Trường hợp Lãnh đạo Cục cần làm rõ thông tin, cá nhân góp ý phải nhanh chóng giải trình góp ý theo thời hạn mà Lãnh đạo Cục yêu cầu. - Nếu chưa đạt, dự thảo công văn góp ý sẽ được chuyển lại đơn vị chủ trì góp ý để hoàn chỉnh hoặc giải trình thêm. 	
Cá nhân góp ý		<ul style="list-style-type: none"> - Công văn góp ý được đóng dấu và gửi đi theo quy trình quản lý công văn đi (QT07). - Cá nhân góp ý phải lưu các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Công văn đi, đến góp ý dự thảo văn bản. + Phiếu trình, văn bản liên quan để đối chiếu. + Nội dung dự thảo văn bản góp ý 	

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn đến, đi góp ý dự thảo văn bản và nội dung văn bản góp ý.	-	Đơn vị chủ trì góp ý	Lưu lâu dài
2	Các văn bản liên quan đề đối chiếu	-	Đơn vị chủ trì góp ý	Lưu lâu dài

7. PHỤ LỤC

- Mẫu công văn góp ý

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /CNLNT
V/v góp ý cho dự thảo

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

Kính gửi:

Phúc đáp Công văn số/..... ngày tháng ... năm 20..... của Đơn vị A về việc góp ý cho....., Cục Năng lượng nguyên tử (NLNT) xin có một số ý kiến sau đây:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Trên đây là một số ý kiến góp ý của Cục Năng lượng nguyên tử để Quý cơ quan tổng hợp và hoàn thiện dự thảo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

CỤC TRƯỞNG

Hoàng Anh Tuấn