



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

**QUY TRÌNH
THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG
NHÂN LỰC TRONG LĨNH VỰC
NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Mã hiệu: QT.13

Ngày ban hành: 15/5/2013

ISO 9001:2008

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Ngọc Diệp	Đặng Thị Hồng	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

Qui định phạm vi, trách nhiệm và các bước tiến hành để thống kê hiện trạng nhân lực của Việt Nam trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, xử lý số liệu và tổng hợp báo cáo.

2. PHẠM VI

Qui trình này áp dụng trong Cục Năng lượng nguyên tử về công tác thống kê hiện trạng nhân lực của Việt Nam trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

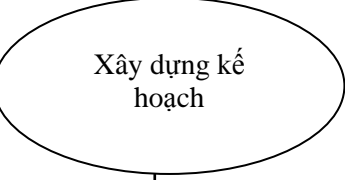
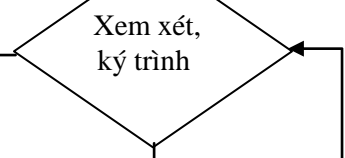
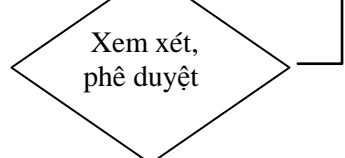
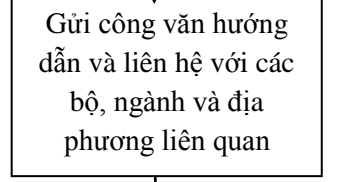
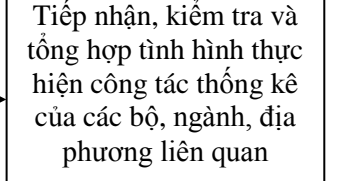
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

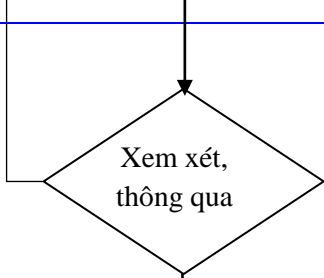
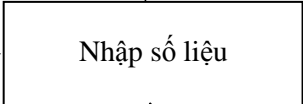
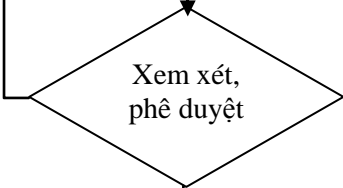
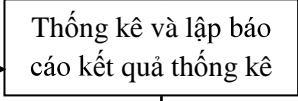
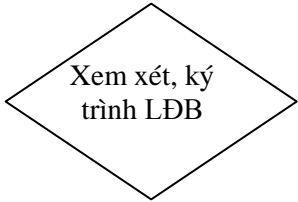
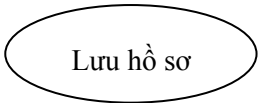
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Năng lượng nguyên tử;
- Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 18/08/2010 phê duyệt Đề án đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- **CNLNT**: Cục Năng lượng nguyên tử;
- **NLNT**: Năng lượng nguyên tử;
- **P.QLKHCNHN**: Phòng quản lý khoa học và công nghệ hạt nhân;
- **KH&CN**: Khoa học và Công nghệ.

5. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan
Phòng QLKHCHNHN	 <p>Xây dựng kế hoạch</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Xây dựng kế hoạch triển khai thống kê hiện trạng nhân lực trình Lãnh đạo Cục. - Soạn thảo công văn hướng dẫn về công tác thống kê hiện trạng nhân lực nhân lực gửi các bộ, ngành, địa phương liên quan trình Lãnh đạo Cục xem xét trước khi trình Lãnh đạo Bộ KH&CN. - Các nội dung thống kê trong mẫu “Bảng thống kê nhân lực hiện có trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử và mẫu “Bảng cập nhật hiện trạng nhân lực trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử” có thể được thay đổi theo yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - BM.13/01 “Quản lý tiến độ triển khai” - Mẫu “Bảng thống kê nhân lực hiện có trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử” - Mẫu “Bảng cập nhật hiện trạng nhân lực trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử”
Lãnh đạo Cục NLNT	 <p>Xem xét, ký trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xem xét, thông qua và trình Lãnh đạo Bộ. 	<p>BM.13/01 “Quản lý tiến độ triển khai”</p>
Lãnh đạo Bộ KH&CN	 <p>Xem xét, phê duyệt</p>	<p>Văn bản đã ký được chuyển cho Văn phòng để trình Lãnh đạo Bộ KH&CN ký duyệt (theo Quy trình QT.07 Quản lý công văn đi/đến).</p>	
Phòng QLKHCHNHN	 <p>Gửi công văn hướng dẫn và liên hệ với các bộ, ngành và địa phương liên quan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn phòng Cục NLNT và Phòng Hành chính Bộ gửi công văn hướng dẫn tới các bộ, ngành, địa phương liên quan (theo Quy trình QT.07 Quản lý công văn đi/đến). - Liên lạc với các bộ, ngành địa phương liên quan để hướng dẫn thực hiện công tác thống kê hoặc hoàn chỉnh số liệu thống kê. 	
Phòng QLKHCHNHN	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện công tác thống kê của các bộ, ngành, địa phương liên quan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận báo cáo thống kê từ các bộ, ngành địa phương liên quan (theo Quy trình QT.07 Quản lý công văn đi/đến). - Kiểm tra, tổng hợp và xây dựng báo cáo tình hình tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện công tác thống kê của các bộ, ngành và địa phương liên quan. - Liên hệ với các bộ, ngành 	

<p>Lãnh đạo Cục NLNT</p>		<p>- Lãnh đạo Cục xem xét và chỉ đạo bước tiến hành tiếp theo (đề nghị bộ, ngành và địa phương liên quan hoàn chỉnh lại báo cáo hoặc tiến hành xử lý thống kê).</p>	
<p>Phòng QLKHCNHN</p>		<p>- Nhập số liệu vào cơ sở dữ liệu của “Hệ thống thông tin quản lý các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực NLNT”. - Thực hiện việc kiểm tra chéo và rà soát việc nhập số liệu. - Lãnh đạo đơn vị xác nhận bằng số liệu đã được nhập, báo cáo Lãnh đạo Cục.</p>	<p>BM.13/02 “Nhập số liệu” BM.13/03 “Kiểm tra và rà soát việc nhập số liệu”</p>
<p>Lãnh đạo Cục NLNT</p>		<p>Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt việc nhập số liệu.</p>	
<p>Phòng QLKHCNHN</p>		<p>- Xây dựng Báo cáo kết quả thống kê. - Soạn thảo công văn báo cáo lãnh đạo Bộ.</p>	
<p>Lãnh đạo Cục NLNT</p>		<p>Lãnh đạo Cục xem xét và báo cáo Lãnh đạo Bộ KH&CN.</p>	
<p>Cục NLNT</p>		<p>Văn phòng và Phòng QLKHCNHN lưu toàn bộ những hồ sơ liên quan đến việc xây dựng kế hoạch hàng năm.</p>	<p>BM.13/4 “Danh mục hồ sơ lưu”.</p>

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biểu mẫu “Quản lý tiến độ triển khai”	BM.13/01	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
2	Biểu mẫu “Nhập số liệu”	BM.13/02	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
3	Biểu mẫu “Kiểm tra và rà soát việc nhập số liệu”	BM.13/03	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
4	Biểu mẫu “Danh mục hồ sơ lưu”	BM.13/04	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
5	Mẫu “Bảng thống kê nhân lực hiện có trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử”	Mẫu	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
6	Mẫu “Bảng cập nhật hiện trạng nhân lực trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử”	Mẫu	Phòng QLKHCNHN	Hàng năm
7	Toàn bộ những hồ sơ liên quan đến việc xây dựng kế hoạch hàng năm		Phòng QLKHCNHN,	Lâu dài
8	Báo cáo kết quả thống kê hiện trạng nhân lực trong lĩnh vực NLNT		Phòng QLKHCNHN, Văn phòng	Lâu dài

7. PHỤ LỤC

- **Phụ lục 1** Biểu mẫu “Quản lý tiến độ triển khai”
- **Phụ lục 2** Mẫu “Bảng thống kê nhân lực hiện có trong lĩnh vực NLNT”
- **Phụ lục 3** Mẫu “Bảng cập nhật hiện trạng nhân lực trong lĩnh vực NLNT”
- **Phụ lục 4** Biểu mẫu “Nhập số liệu”
- **Phụ lục 5** Biểu mẫu “Kiểm tra và rà soát việc nhập số liệu”
- **Phụ lục 6** Biểu mẫu “Danh mục hồ sơ lưu”.

