	QUY TRÌNH	Mã số: QT.12.01-XDKH
	XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI VÀ GIÁM SÁT THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1. MỤC ĐÍCH :

Thủ tục qui trình này để hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện trong việc:

- + Xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm trình Bộ TN&MT phê duyệt;
- + Phối hợp giữa các đơn vị có liên quan để triển khai kế hoạch được giao;
- + Theo dõi đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và dự toán của các đơn vị

Nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm mà Bộ đã giao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho quá trình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội do Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì; các đơn vị có liên quan trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội phối hợp thực hiện.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

3.1. Định nghĩa: (không có)

3.2. Từ viết tắt:

HT:Hiệu trưởng

ĐVLQ: Đơn vị liên quan

PKH-TC: Phòng kế hoạch tài chính

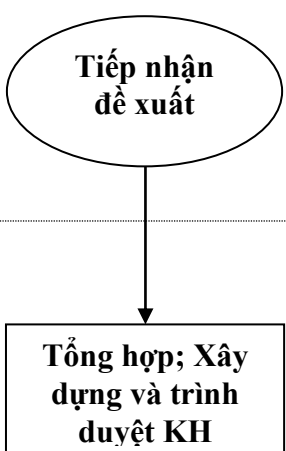
TĐV: Trưởng đơn vị trực thuộc

TP: Trưởng phòng

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Các văn bản, chế độ, quy định quản lý tài chính (Gồm: Chỉ thị, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Hướng dẫn...) do các cơ quan có thẩm quyền ban hành đang có hiệu lực thi hành .

5. NỘI DUNG:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng các đơn vị;		<ul style="list-style-type: none"> - Từ 1/6 đến 15/6 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Trường gửi đề xuất dự án, nhiệm vụ chuyên môn (theo chức năng, nhiệm vụ được giao) về Phòng KH - TC để tổng hợp. - Đề xuất phải lập theo mẫu quy định. 	
P.KH-TC		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH-TC chủ trì việc tổng hợp và xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm dựa trên các căn cứ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Quy định, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và chế độ tài chính hiện hành. + Nhu cầu đề xuất của các đơn vị - Trình Bộ TN&MT phê duyệt đảm bảo đúng thời gian quy định (khoảng 15/7 hàng năm). 	

P.KH-TC	↓ Triển khai kế hoạch	Phòng KH-TC dự thảo văn bản giao nhiệm vụ cho các đơn vị chủ trì thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Thông báo
TP.KH-TC; Trưởng các đơn vị có liên quan; HT	↓ Giám sát việc thực hiện kế hoạch	- Sau khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ, trong vòng 15 ngày các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải lập kế hoạch triển khai chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chuyển Phòng KH-TC 1 bản để theo dõi. - Phòng KH-TC theo dõi, đôn đốc các đơn vị được giao chủ trì thực hiện kế hoạch theo tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt. - Phòng KH-TC báo cáo tại buổi họp giao ban hàng tháng về tình hình triển khai thực hiện kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm của các đơn vị	Kế hoạch triển khai chi tiết
TP.KH-TC; Trưởng các đơn vị có liên quan; HT	↓ Điều chỉnh kế hoạch	- Khi phải điều chỉnh Kế hoạch và dự toán thì Phòng KH-TC chủ trì, các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện việc điều chỉnh kế hoạch và dự toán của dự án, nhiệm vụ chuyên môn, sau đó báo cáo Hiệu trưởng để trình Bộ TN&MT. - Định kỳ (theo thông báo của Bộ TN&MT về việc điều chỉnh Kế hoạch và Dự toán NSNN hàng năm), Phòng KH-TC chủ trì, các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện việc điều chỉnh kế hoạch và dự toán NSNN hàng năm theo quy định, báo cáo Hiệu trưởng để trình Bộ TN&MT phê duyệt.	
TP	↓ Lưu hồ sơ	Phòng KH-TC có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan tới quá trình XD kế hoạch và dự toán NSNN.	Các hồ sơ liên quan

6. HỒ SƠ CẦN LƯU:

- Đề xuất/Đề cương
- Bản Kế hoạch và Dự toán NSNN năm
- Thông báo giao nhiệm vụ
- Kế hoạch triển khai chi tiết
- Công văn điều chỉnh KH&DT NSNN

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đề xuất xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN năm....	HD.01.XDKH	01 năm	Phòng KH-TC
2	Đề cương sơ bộ đề xuất đề án, dự án, NVCM	HD.02.XDKH		