

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo của các đơn vị, trường học
trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định chế độ báo cáo của các sở, ban, ngành, và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Quyết định số 251/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc bãi bỏ khoản 1, Điều 4 của Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định chế độ báo cáo của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Cụm, Khối thi đua;

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo của các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị, trường học có liên quan được Quy định tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Ho.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(NVH25).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo của các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2508** /QĐ-SGD&ĐT ngày **25** tháng 8 năm 2017
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chế độ báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị chịu sự quản lý về công tác chuyên môn (sau đây gọi tắt là các đơn vị, trường học) nhằm phục vụ cho yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Các hình thức báo cáo

Báo cáo trong Quy định này bao gồm: Báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất.

Điều 3. Yêu cầu của báo cáo

1. Báo cáo phải trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và ngắn gọn.
2. Báo cáo phải khái quát được các thông tin cần thiết, các sự việc xảy ra theo từng thời gian, các giải pháp thực hiện, các đề xuất và kiến nghị (nếu có).

Chương II

NỘI DUNG CÁC LOẠI BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo định kỳ

1. Báo cáo tháng: Phản ánh những vấn đề nổi bật trong tháng, nêu rõ tiến độ công việc và diễn biến tình hình; phản ánh việc thực hiện những ý kiến chỉ đạo và tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo quý: Chỉ lập báo cáo cho quý I, các quý còn lại sẽ được phản ánh trong báo cáo 6 tháng, 9 tháng và cả năm. Trong báo cáo quý, cần đánh giá, phản ánh tình hình thực hiện chương trình công tác, hoặc kế hoạch trên từng lĩnh vực của quý I, đồng thời đề ra phương hướng, nhiệm vụ cần tập trung thực hiện quý sau và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Báo cáo 6 tháng, 9 tháng và cả năm: Cần đánh giá khái quát, nêu rõ thành tựu, hạn chế, nguyên nhân tình hình và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới trên từng lĩnh vực công tác, đồng thời nêu đề xuất, kiến nghị (nếu có).

4. Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học: Cần đánh giá khái quát kết quả đạt được trong học kỳ I, năm học và các nhiệm vụ trọng tâm trong học kỳ II, năm

học tiếp theo; tập trung đánh giá theo các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm năm học.

5. Trong các báo cáo tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học phải có phần nội dung đánh giá về kết quả thực hiện chung của đơn vị, trường học nêu rõ những kết quả nổi bật, những hạn chế yếu kém, nguyên nhân, các giải pháp đã thực hiện và có số liệu so sánh cùng kỳ, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch đề ra hàng năm để thấy rõ mức độ hoàn thành kế hoạch theo từng thời gian của báo cáo.

Điều 5. Báo cáo chuyên đề

1. Các báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện các chủ trương của Đảng, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các chỉ thị, quyết định và các chương trình, đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được triển khai thực hiện, hoặc kết thúc đợt khảo sát, nghiên cứu tình hình thực tế tại đơn vị, trường học chỉ đạo điểm. Qua đó rút ra kinh nghiệm và đề xuất, kiến nghị.

2. Báo cáo kết quả khảo sát, nghiên cứu ở nước ngoài hoặc làm việc với khách nước ngoài.

3. Kiến nghị của các đơn vị, trường học đối với các vấn đề về chủ trương, chính sách liên quan tới lĩnh vực giáo dục và đào tạo của trung ương và địa phương.

4. Báo cáo theo nội dung chỉ đạo chuyên đề của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Báo cáo đột xuất gửi đến các đơn vị, trường học trong những trường hợp sau:

- Khi thấy việc thể chế hoá chưa phản ánh đúng quan điểm chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình hoặc việc triển khai thực hiện nảy sinh những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo ngay của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tại các đơn vị, trường học khi có sự kiện xảy ra bất thường như: Thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, xảy ra trọng án, những vấn đề về an ninh trật tự, an toàn cho người và tài sản, những sự việc gây bức xúc dư luận,... và những vấn đề mới nảy sinh cần xin ý kiến chỉ đạo ngay của Sở Giáo dục và Đào tạo trong quá trình cụ thể hoá, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo,...

Điều 7. Ngoài các báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất, các đơn vị, trường học phải gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo các văn bản sau đây:

1. Quy chế làm việc; chương trình công tác, lịch làm việc hàng tháng, hàng năm; các chương trình, kế hoạch, công văn cụ thể hoá các ý kiến chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo; các chỉ thị, nghị quyết, thông báo, quyết định; các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương để Sở Giáo dục và Đào tạo nắm bắt được tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ về Giáo dục và Đào tạo tại mỗi địa phương.

2. Các đề án, dự án và chương trình, kế hoạch cần xin ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Các tài liệu phục vụ quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, nhất là những tài liệu có liên quan tới những vấn đề mà Ủy ban nhân dân huyện, thành phố sắp bàn.

Chương III

CÔNG TÁC PHỐI HỢP KHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 8. Chế độ báo cáo của các đơn vị, trường học cho Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Báo cáo định kỳ gửi về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Sở.

Điều 9. Chế độ xử lý thông tin, báo cáo

1. Đối với báo cáo định kỳ: Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp thành báo cáo chung của toàn ngành trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt.
2. Đối với các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác: Sau khi nhận được báo cáo, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và sự phân công của lãnh đạo Sở GD&ĐT nghiên cứu, tổng hợp thành báo cáo chung của toàn ngành trình lãnh đạo sở phê duyệt. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm nghiên cứu và phối hợp với các phòng có liên quan đề xuất với lãnh đạo Sở hướng chỉ đạo, giải quyết các vấn đề còn khó khăn, vướng mắc và các kiến nghị có trong báo cáo.

Điều 10. Thời điểm gửi các loại báo cáo

1. Báo cáo định kỳ gửi vào các thời điểm như sau: Báo cáo tháng gửi đến chậm nhất vào ngày 17 hàng tháng; báo cáo quý chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 7 tháng 6; báo cáo 9 tháng chậm nhất vào ngày 7 tháng 9; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 6 tháng 11 hàng năm. Riêng báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học thời điểm gửi báo cáo có văn bản hướng dẫn cụ thể theo từng năm học.
2. Báo cáo chuyên đề gửi theo yêu cầu chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoặc sau khi kết thúc đợt khảo sát, nghiên cứu tình hình tại đơn vị, trường học, tình hình ở nước ngoài, làm việc với khách nước ngoài, hay khi các đơn vị, trường học có kiến nghị về chủ trương, chính sách liên quan tới giáo dục và đào tạo của Trung ương và địa phương.
3. Báo cáo đột xuất gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời điểm có sự cố bất thường xảy ra.

4. Các báo cáo khác gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo sau khi các đơn vị, trường học hoàn thành văn bản hoặc thời điểm quy định hoàn thành văn bản.

Điều 11. Hình thức báo cáo

1. Các báo cáo định kỳ gửi về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo qua Email: vanphong@hoabinh.edu.vn; bản đóng dấu đỏ qua đường bưu điện.

2. Các báo cáo chuyên đề gửi Sở Giáo dục và Đào tạo bản đóng dấu đỏ qua đường bưu điện và qua đường Email theo yêu cầu của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ được lãnh đạo Sở giao phụ trách tổng hợp.

2. Báo cáo đột xuất, bất thường gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua Fax: 0218.3854035 và qua đường dây nóng (Điện thoại 0912483030; Email: vanphong@hoabinh.edu.vn) sau đó, gửi văn bản chính thức qua đường bưu điện.

Điều 12. Thảm quyền ký báo cáo

Các loại báo cáo và văn bản khác gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc các đơn vị, trường học ký ban hành.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13.

1. Các đơn vị, trường học có thành tích trong việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Quy định này sẽ được khen thưởng theo chế độ chung.

2. Các đơn vị, trường học vi phạm Quy định này sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và bị trừ điểm đánh giá xếp loại thi đua theo quy định.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14.

1. Các đơn vị, trường học cần vận dụng Quy định này để cụ thể hoá chế độ báo cáo cho phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của từng đơn vị, trường học.

2. Văn phòng Sở (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành) có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện chế độ báo cáo theo Quy định này của các đơn vị, trường học và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT bằng văn bản theo định kỳ.

Điều 15. Giao Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, trường học thực hiện Quy định này. *tho*

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc