

Số: *1358* /HD- SGD&ĐT-VP

Hoà Bình, ngày *31* tháng 07 năm 2014

HƯỚNG DẪN

Thực hiện in ấn và phát hành các loại hồ sơ, sổ sách Năm học 2014 - 2015

Thực hiện Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 1442/QĐ-SGD&ĐT ngày 19 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình;

Căn cứ tình hình thực tế, để thống nhất toàn bộ công tác in ấn, phát hành các loại hồ sơ, sổ sách trong các đơn vị, trường học và các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện một số nội dung sau:

I. Nội dung, yêu cầu

1. Việc in ấn và phát hành tất cả các loại hồ sơ, sổ sách dùng trong công tác quản lý, chỉ đạo, công tác dạy và học và các hoạt động toàn diện khác trong các đơn vị, trường học phải được thống nhất quản lý theo quy định, chức năng, nhiệm vụ của Sở GD&ĐT.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách dùng trong toàn ngành phải có sự thống nhất tuyệt đối về mẫu, chủng loại theo đúng yêu cầu của Bộ GD&ĐT và ngành GD&ĐT trước khi in ấn, phát hành sử dụng.

3. Tất cả các hồ sơ, sổ sách do Sở GD&ĐT in ấn và phát hành (kể cả việc đăng ký mua các loại sổ từ các vụ chức năng Bộ GD&ĐT) đều phải do một đơn vị đầu mối là Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ thực hiện.

4. Từ năm học 2014 - 2015, Sở GD&ĐT yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ bàn giao lại toàn bộ các phần việc liên quan đến nội dung in ấn, phát hành các loại hồ sơ, sổ sách do phòng đang thực hiện về văn phòng Sở GD&ĐT theo yêu cầu, để tập trung vào một đầu mối in ấn, phát hành thống nhất theo quy định quản lý hồ sơ, sổ sách chung của Nhà nước đã ban hành.

5. Chậm nhất ngày 15 tháng 7 hằng năm, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, căn cứ tình hình thực tế nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa, chỉnh lý các mẫu hoàn thiện, đầy đủ, phù hợp với thực tế tất cả các hồ sơ, sổ sách do ngành GD&ĐT Hòa Bình phát hành gửi lại Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở GD&ĐT quyết định phê duyệt mẫu và quyết định in ấn, phát hành hồ sơ, tài liệu, sổ sách đảm bảo đúng khoa học, hợp lý, đầy đủ, dễ sử dụng và đúng thời gian quy định.

6. Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện theo đúng các hồ sơ, sổ sách do Sở GD&ĐT in ấn, phát hành; tuyệt đối không tự ý in ấn, phát hành các tài liệu ngoài luồng không đảm bảo mẫu mã, quy định và những yêu cầu đặc thù của ngành GD&ĐT.

7. Các phòng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ nghiên cứu cụ thể số lượng các loại hồ sơ, sổ sách dùng trong trường học, tránh trường hợp các đơn vị, trường học phải dùng quá nhiều các loại hồ sơ, sổ sách trùng lặp, chồng chéo, góp phần thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trong các đơn vị, nhà trường.

8. Từ năm học 2014 - 2015, tất cả các loại hồ sơ sổ sách do ngành GD&ĐT Hòa Bình phát hành được quản lý chặt chẽ, có đánh mã số và seri đóng dấu từng loại hồ sơ, sổ sách. Mọi việc thay đổi sổ sách, hồ sơ phải được sự đồng ý của Sở GD&ĐT. Tất cả các hồ sơ, sổ sách in ngoài luồng không có mã số, seri và con dấu quản lý của Sở GD&ĐT là không hợp lệ và không có giá trị.

II. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị, trường học và các cơ sở giáo dục trên địa bàn thống nhất in ấn và phát hành toàn bộ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu phục vụ quản lý, chỉ đạo, công tác thi tốt nghiệp; công tác giảng dạy, học tập; các loại hồ sơ, sổ sách phục cho các hoạt động toàn diện khác của các đơn vị, trường học đảm bảo các yêu cầu chung của Bộ GD&ĐT và ngành GD&ĐT tỉnh Hòa Bình.

** Chú ý: Riêng các loại hồ sơ thi tuyển công chức, hồ sơ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng, hồ sơ thi tuyển sinh vào các lớp đầu cấp, hồ sơ xây dựng do các phòng chức năng, chuyên môn chủ động in ấn, phát hành.*

2. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ bàn giao lại các phân việc về hồ sơ sổ sách đang thực hiện từ những năm học trước về Văn phòng Sở GD&ĐT để khẩn trương thống nhất, in ấn hoặc nhận từ các Vụ chức năng Bộ GD&ĐT về phát hành kịp thời đến các đơn vị, trường học ngay từ đầu năm học.

3. Để việc thực hiện in ấn và phát hành tất cả các loại hồ sơ sổ sách trong toàn ngành được thống nhất, yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học trong tỉnh chủ động đăng ký và liên hệ trực tiếp với Văn phòng Sở GD&ĐT để đảm bảo đủ, đúng số lượng, chủng loại, đáp ứng tốt yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, công tác thi, kiểm tra, công tác giảng dạy, học tập và các công tác hoạt động toàn diện khác.

*** Liên hệ:** Đồng chí Tăng Bá Lương - Phó Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT.
Điện thoại: 3883105. 0912048202. Email: p.tonghop@hoabinh.edu.vn.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- GD, các PGĐ Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện, TP;
- Các đơn vị, trường học;
- Các cơ sở GD&ĐT;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.

