

Số: /2020/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

## **THÔNG TƯ**

### **Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), bao gồm: nguyên tắc và nội dung chế độ báo cáo định kỳ; chế độ báo cáo và công bố, công khai chế độ báo cáo định kỳ.

2. Thông tư này không áp dụng đối với chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục, chế độ báo cáo nội bộ của cơ quan Bộ và chế độ báo cáo Mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước”.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến ban hành, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương II**

### **BAN HÀNH, CÔNG BỐ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

#### **Mục 1**

#### **NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung về ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GDĐT phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải bảo đảm cung cấp kịp thời, chính xác, đầy đủ thông tin, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ GDĐT và các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định tại các văn bản do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành.

4. Chế độ báo cáo phải phù hợp về đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

5. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử.

7. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

#### **Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ**

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT bao gồm các thành phần theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 5. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Cơ quan hành chính nhà nước: Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh); Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố

thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã); Sở giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu (sau đây gọi chung là Sở GDĐT); Phòng giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Phòng GDĐT).

b) Tổ chức, cá nhân: Đại học, trường đại học, học viện (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học); trường cao đẳng sư phạm; trường trung cấp sư phạm; đơn vị sự nghiệp trực thuộc phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp trực thuộc); Trung tâm ngoại ngữ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở GDĐT (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) quyết định thành lập (sau đây gọi chung là Trung tâm ngoại ngữ thuộc UBND cấp tỉnh); Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục; các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

## 2. Cơ quan nhận báo cáo

Bộ GDĐT; địa chỉ: Số 35, Đường Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.

### **Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi, nhận báo cáo**

#### 1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định;

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### 2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo được gửi theo một trong các phương thức sau:

a) Báo cáo theo hình thức văn bản giấy được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ GDĐT; hoặc gửi qua fax;

b) Báo cáo theo hình thức văn bản điện tử được gửi qua hệ thống thư điện tử, hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT (Hệ thống e-office), hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng (nếu có), các phương thức khác theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo bằng phần mềm trên hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ theo lộ trình quy định của Chính phủ.

### **Điều 7. Tần suất thực hiện, thời hạn gửi báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hằng quý: Thực hiện 04 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thực hiện 02 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 (đối với báo cáo 06 tháng đầu năm) và ngày 20 tháng 12 (đối với báo cáo 06 tháng cuối năm).

3. Báo cáo định kỳ hằng năm: Thực hiện 01 lần/năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hằng năm.

4. Báo cáo theo học kỳ, năm học: Thực hiện 01 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 (đối với báo cáo sơ kết học kỳ I) và ngày 30 tháng 6 (đối với báo cáo tổng kết năm học), trừ những trường hợp đặc biệt, bất khả kháng gây ảnh hưởng tới tiến độ thực hiện khung thời gian năm học.

5. Đối với các loại báo cáo định kỳ không theo kỳ báo cáo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ cần quy định cụ thể thời hạn gửi báo cáo căn cứ vào đối tượng thực hiện báo cáo, nội dung báo cáo và thời điểm chốt số liệu báo cáo, nhưng phải bảo đảm thời gian không ít hơn 03 ngày làm việc tính từ thời điểm chốt số liệu báo cáo đến thời hạn gửi báo cáo hoặc ước tính thời gian từ khi nhận được báo cáo để tổng hợp đến thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đi.

6. Đối với báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT:

a) Thời hạn các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo là 03 ngày làm việc sau ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Thời gian cho mỗi cấp tổng hợp thực hiện việc tổng hợp báo cáo là 03 ngày làm việc.

7. Đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp khác nhau thì các đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ phải quy định rõ thời hạn gửi báo cáo đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó.

8. Các đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, chia sẻ thông tin báo cáo bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung cùng lĩnh vực quản lý.

## **Mục 2**

### **CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Báo cáo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; phương hướng thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Bộ GDĐT.

b) Quy trình thực hiện báo cáo:

UBND cấp tỉnh chủ trì tổ chức thu thập và tổng hợp dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh thông qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, cụ thể:

- Cấp xã thực hiện nhập dữ liệu thu thập được từ các Phiếu điều tra thông tin lên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và báo cáo dữ liệu đầy đủ của xã lên cấp huyện qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Cấp huyện tổng hợp, kiểm tra dữ liệu do cấp xã đã nhập trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và báo cáo dữ liệu đầy đủ của huyện lên cấp tỉnh qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Cấp tỉnh tổng hợp, kiểm tra dữ liệu do cấp huyện báo cáo trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; hoàn thiện dữ liệu đầy đủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của tỉnh và báo cáo Bộ GDĐT qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Quy trình và cách thức nhập dữ liệu của cấp xã, sử dụng hệ thống của cấp huyện và cấp tỉnh thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn sử dụng cung cấp trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 9 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- UBND cấp xã gửi báo cáo đến UBND cấp huyện trước ngày 03 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp huyện gửi báo cáo đến UBND cấp tỉnh trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh gửi báo cáo đến Bộ GDĐT vào trước ngày 10 tháng 10 hằng năm.

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT:

- UBND cấp xã hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 03 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp huyện hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 10 tháng 10 hằng năm.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 9. Báo cáo tình hình học sinh, sinh viên và kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình học sinh, sinh viên; kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên; đánh giá chung; Phương hướng, nhiệm vụ trong học kỳ hoặc năm học tiếp theo; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT; Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT;

b) Cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo học kỳ I; báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo sơ kết học kỳ I: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc học kỳ I theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm;

b) Báo cáo tổng kết năm học: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 01 và ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 31 tháng 01 và ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 10. Báo cáo kết quả triển khai các hoạt động chữ thập đỏ; xây dựng trường học an toàn; phòng, chống tai nạn, thương tích trong các cơ sở giáo dục**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; kế hoạch triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích năm tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:
  - a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;
  - b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.
3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.
6. Thời hạn gửi báo cáo:
  - a) Trường hợp báo cáo giấy:
    - Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 17 tháng 12 hằng năm.
    - Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 20 tháng 12 hằng năm;
  - b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.
7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 11. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và cấp bộ trong năm trước năm báo cáo và năm báo cáo; tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong năm trước năm báo cáo và năm báo cáo; kết quả hoạt động khoa học và công nghệ nổi bật trong năm trước năm báo cáo và 06 tháng đầu năm báo cáo; tình hình các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư phát triển đến tháng 6 năm báo cáo; tình hình thực hiện dự án duy tu bảo dưỡng đến tháng 6 năm báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).
2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ GDĐT.
3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.
6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.
7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.04a/BGDĐT/KHCNMT; I.04b/BGDĐT/KHCNMT; I.04c/BGDĐT/KHCNMT; I.04d/BGDĐT/KHCNMT; I.04đ/BGDĐT/KHCNMT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 12. Báo cáo kết quả xây dựng, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục năm học**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thực trạng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục của địa phương trong năm học; tình hình, kết quả triển khai công tác phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên các cơ sở giáo dục trong năm học; phương hướng, nhiệm vụ công tác phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục trong năm học tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;

b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 13. Báo cáo kết quả triển khai việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thông tin chung về cơ cấu tổ chức, bộ máy, tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của địa phương/đơn vị báo cáo; kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các chỉ thị, công văn về công tác chỉ đạo và nâng cao đạo đức nhà giáo đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế trong công tác triển khai.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT; Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

b) Cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.



3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT; các cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 14. Báo cáo công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Công tác tổ chức bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; thống kê số liệu bồi dưỡng; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học được giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 15. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Đặc điểm tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách, đơn vị phối hợp; danh sách các địa điểm thi; số liệu tổng hợp

kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực; kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Trường đại học có đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ, đơn vị sự nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; Trung tâm ngoại ngữ thuộc UBND cấp tỉnh; trường cao đẳng sư phạm có đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.08a/BGDĐT/QLCL; I.08b/BGDĐT/QLCL; I.08c/BGDĐT/QLCL; I.08d/BGDĐT/QLCL; I.08e/BGDĐT/QLCL; I.08g/BGDĐT/QLCL; I.08h/BGDĐT/QLCL; I.08i/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 16. Báo cáo tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm và phương hướng hoạt động năm tiếp theo**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm; phương hướng, nhiệm vụ trong năm tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 09 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện việc kiểm định; thời điểm được công nhận; số chương trình được công nhận; kết quả kiểm định chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.10a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 18. Báo cáo giữa kỳ kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; thông tin về chương trình đào tạo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng 30 tháng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo sau 30 tháng, từ khi chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính đến ngày đủ 30 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy: Cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trong vòng 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.11a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 19. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: số liệu chung về kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm; kết quả cụ thể đối với từng chương trình đào tạo đã được kiểm định.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (có chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình thực hiện in phôi văn bằng của Sở GDĐT và cơ sở giáo dục đại học; tình hình thực hiện in phôi chứng chỉ trong năm.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 21. Báo cáo kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên trong năm học; kết quả cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia; cán bộ, giáo viên đã được tập huấn đánh giá ngoài và được tham gia đánh giá ngoài; danh mục văn bản chỉ đạo của địa phương về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trong năm học; một số chỉ tiêu của kế hoạch công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trong năm học; đánh giá chung; kiến nghị, đề xuất.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;

b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 14 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 22. Báo cáo tình hình thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; đánh giá chung; đề xuất, kiến nghị.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 23. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả tổ chức thi, sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ; dự kiến kế hoạch tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.16a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 24. Báo cáo công tác quản lý nhà nước đối với kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp tình hình cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại địa phương; tình hình hoạt động của các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và thống kê danh sách công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập; những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 17 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.17a/BGDĐT/HTQT; I.17b/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 25. Báo cáo tình hình hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thực trạng đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục tại địa phương/trường; công tác quản lý các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và các cơ sở giáo dục Việt Nam có giảng dạy chương trình nước ngoài tại địa phương; công tác quản lý văn phòng đại diện giáo dục tại địa phương; những thuận lợi khó khăn trong quá trình triển khai tại địa phương/trường; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Sở GDĐT báo cáo UBND cấp tỉnh;

b) UBND cấp tỉnh; cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến UBND cấp tỉnh trước ngày 17 tháng 12 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh; cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 20 tháng 12 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 18 (dành cho UBND cấp tỉnh); Mẫu số 19 (dành cho cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài) tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.18a/BGDĐT/HTQT; I.18b/BGDĐT/HTQT; I.18c/BGDĐT/HTQT; I.18d/BGDĐT/HTQT; I.18đ/BGDĐT/HTQT; I.19a/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 26. Báo cáo tình hình giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình chung về giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc tại cơ sở; thuận lợi và kết quả đạt được; những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.20a/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

**Điều 27. Báo cáo kết quả hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Bối cảnh tình hình công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo; công tác chỉ đạo điều hành của địa phương/ cơ sở giáo dục đào tạo; kết quả triển khai công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong năm; khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ 06 tháng; báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo 06 tháng: Tính từ ngày 16 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 05 của năm báo cáo;

b) Báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 16 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 11 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:



a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Đối với báo cáo định kỳ 06 tháng: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 31 tháng 5 hằng năm.

- Đối với báo cáo định kỳ hằng năm: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 11 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.21a/BGDĐT/HTQT; I.21b/BGDĐT/HTQT; I.21c/BGDĐT/HTQT; I.21d/BGDĐT/HTQT; I.21đ/BGDĐT/HTQT; I.21e/BGDĐT/HTQT; I.21g/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

### Mục 3

## CÔNG BỐ, CÔNG KHAI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

### **Điều 28. Trách nhiệm, nội dung công bố, công khai**

1. Chế độ báo cáo định kỳ phải được cập nhật, công bố, công khai thường xuyên khi có sự thay đổi về một trong các nội dung của chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ báo cáo định kỳ có trách nhiệm soạn thảo Quyết định công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Bộ) ký công bố.

3. Nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

### **Điều 29. Thời hạn công bố**

1. Quyết định công bố chế độ báo cáo định kỳ của Bộ trưởng phải được ban hành chậm nhất trước 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành.

2. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ (qua Văn phòng Bộ).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

##### 1. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo định kỳ của ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, ban hành;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư này và các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Kiểm soát nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ của các đơn vị thuộc Bộ trước khi trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký công bố;

đ) Đầu mối tổ chức rà soát thường xuyên, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất, tham mưu giúp Bộ trưởng việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

##### 2. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Tổ chức rà soát chế độ báo cáo định kỳ để đề xuất ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Thông tư này và Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

b) Các đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Bộ về quy định chế độ báo cáo định kỳ trong dự thảo văn bản.

c) Chia sẻ thông tin báo cáo các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đến, không được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi cùng một nội dung báo cáo đến nhiều đơn vị.

#### **Điều 31. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

### **Điều 32. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày *14* tháng *8* năm 2020.

2. Bãi bỏ các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước ngày có hiệu lực của Thông tư này.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Giáo dục và Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *✓*

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nguồn nhân lực;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở giáo dục và đào tạo, Sở GD, KH và CN Bạc Liêu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, VP (KSTTHC:05b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Phạm Ngọc Thương**