

**THÔNG BÁO**  
**Quy định chế độ báo cáo và thời gian họp giao ban định kỳ**

Thực hiện Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND, ngày 10/7/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, văn bản có hiệu lực thi hành từ 17/7/2020.

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (kể cả Trung tâm Kỹ thuật TCĐLCL) triển khai thực hiện chế độ báo cáo phục vụ mục tiêu quản lý chỉ đạo điều hành của Sở Khoa học và Công nghệ (*Phụ lục đính kèm*), thời gian thực hiện **bắt đầu từ tháng 7/2020**, các văn bản trước đây trái với nội dung Thông báo này được coi như bãi bỏ.

Nhận được Thông báo này, đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trung tâm TT&TK KHCN (đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Nh-20b).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Khoa**

**Phụ lục**  
**CHƯƠNG TRÌNH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO PHỤC VỤ HỌP GIAO BAN, SƠ KẾT, TỔNG KẾT**  
*(Kèm theo Thông báo số 110/TB-SKHCN, ngày 16/7/2020 của Giám đốc Sở KH&CN)*

TT	Hội nghị	Nội dung	Thành phần	Thời gian giao ban	Ghi chú
01	Giao ban tuần	- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần trước  - Đưa ra nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác trong tuần	Ban Giám đốc; Chánh Văn phòng	14 giờ 00, hàng tuần	- <b>Các phòng, đơn vị</b> báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao trong kết luận giao ban tuần (Báo cáo cần đánh giá cụ thể tình hình, kết quả thực hiện, không liệt kê từng nhiệm vụ, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiến nghị đề xuất; đồng thời lập kế hoạch chi tiết công việc thực hiện trong tuần), gửi về Văn phòng trước <b>14 giờ 00, ngày thứ 6</b> hàng tuần.  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ thứ 2 đến thứ 6.  - <b>Văn phòng</b> tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.
02	Giao ban tháng	- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước  - Đưa ra nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác tháng tiếp theo	Ban Giám đốc; Trưởng các phòng, đơn vị	14 giờ 00, ngày 19, hàng tháng	- <b>Các phòng, đơn vị</b> báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao trong kết luận giao ban tháng (Báo cáo cần đánh giá cụ thể tình hình, kết quả thực hiện từng nội dung công việc, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiến nghị đề xuất; đồng thời lập kế hoạch chi tiết công việc thực hiện trong tháng tiếp theo), gửi về Văn phòng trước <b>14 giờ 00, ngày 17</b> hàng tháng; Văn phòng trình ban hành trước ngày 18 hàng tháng.  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.  - <b>Văn phòng</b> tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.
03	Giao ban	- Đánh giá tình hình, kết quả thực	Ban Giám đốc;	14 giờ 00, ngày 18,	- <b>Các phòng, đơn vị</b> báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao trong kết luận giao ban Quý (Báo cáo cần

	Quý	hiện nhiệm vụ Quý trước - Đề ra phương hướng, nhiệm vụ Quý sau liền kề	Trưởng, phó các phòng, đơn vị	của tháng cuối Quý	đánh giá cụ thể tình hình, kết quả thực hiện từng nội dung công việc, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiến nghị đề xuất; đồng thời đề ra phương hướng, nhiệm vụ Quý tiếp theo), gửi về Văn phòng trước <b>14 giờ 00, ngày 17</b> của tháng cuối Quý. Văn phòng trình ban hành trước <b>ngày 18</b> tháng cuối Quý.  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng cuối Quý thuộc kỳ báo cáo.  - <b>Văn phòng</b> tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.
04	Sơ kết 06 tháng	- Đánh giá tổng thể tình hình hoạt động của Sở 06 tháng đầu năm  - Đề ra phương hướng, nhiệm vụ 06 tháng cuối năm	Toàn thể CCVCLĐ	14 giờ 00, ngày 20/6, hàng năm	- <b>Các phòng, đơn vị</b> báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao (Báo cáo cần đánh giá <b>tổng thể tình hình hoạt động</b> của phòng, đơn vị, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiến nghị đề xuất; đồng thời đề ra phương hướng, nhiệm vụ 06 tháng cuối năm), gửi về Văn phòng trước <b>14 giờ 00, ngày 17/6</b> hàng năm; Văn phòng trình ban hành trước ngày 18/6 hàng năm.  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.  - <b>Văn phòng</b> tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.
05	Báo cáo năm	- Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm	Ban Giám đốc; Trưởng, phó các phòng, đơn vị	14 giờ 00, ngày 19/12 của năm	- <b>Các phòng, đơn vị</b> báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao (Báo cáo cần đánh giá <b>tổng thể tình hình hoạt động</b> của phòng, đơn vị, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiến nghị đề xuất; đồng thời đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm sau), gửi về Văn phòng trước <b>16 giờ 00, ngày 17/12</b> của năm. Văn phòng trình ban hành trước <b>ngày 18/12</b> .  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

					- <b>Văn phòng</b> tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.
06	Tổng kết năm (HN CB CC VC)	- Đánh giá tổng thể tình hình hoạt động của Sở trong năm  - Đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm tiếp theo liền kề	Toàn thể CCVCLĐ	14 giờ 00, ngày 19/12 của năm	- <b>Các phòng, đơn vị</b> rà soát báo cáo đánh giá tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao (Báo cáo cần đánh giá <b>tổng thể tình hình hoạt động</b> của phòng, đơn vị, tập trung vào những nội dung còn tồn tại, chậm trễ; nêu rõ nguyên nhân, đưa ra hướng giải quyết và kiên nghị đề xuất; đồng thời đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm sau; Báo cáo thực hiện chương trình công tác) <i>phục vụ Hội nghị CBCCVC</i> , gửi về Văn phòng trước <b>14 giờ 00, ngày 05/01</b> của năm sau liền kề.  - Thời điểm chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.  - <b>Văn phòng</b> tổng hợp báo cáo tại Hội nghị CBCCVC đầu năm.

**Ghi chú:**

- Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc liền kề tiếp theo ngày nghỉ đó.

- Tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh thời gian, thành phần tham dự họp (Sẽ có thông báo khi thay đổi). Các báo cáo trên chỉ phục vụ nội bộ, không thay thế báo cáo định kỳ công tác của Sở gửi UBND tỉnh.