

## HƯỚNG DẪN

### Về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách của Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn

Thực hiện Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 06/02/2012 của UBND tỉnh v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Học tập cộng đồng (TTVH-TT&HTCĐ) xã, phường, thị trấn; Quyết định số 59/2016/QĐ-UBND ngày 16/11/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 06/02/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VH, TT&DL) hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của TTVH-TT&HTCĐ, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Thống nhất trong toàn tỉnh việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của TTVH-TT&HTCĐ xã, phường, thị trấn.
- Giúp Ban Giám đốc TTVH-TT&HTCĐ thuận lợi trong việc tổ chức quản lý và hoạt động của trung tâm.
- Thông qua hồ sơ sổ sách, Ban Giám đốc tự đánh giá, xác định mức độ đạt được trong công tác tổ chức quản lý và hoạt động của TTVH-TT&HTCĐ. Từ đó, có những định hướng và giải pháp trong tổ chức quản lý và hoạt động của trung tâm.

### 2. Yêu cầu

- Các TTVH-TT&HTCĐ xã, phường, thị trấn phải thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách; cập nhật đầy đủ, kịp thời các nội dung trong từng loại hồ sơ sổ sách.
- Hàng tháng, Ban Giám đốc TTVH-TT&HTCĐ có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của trung tâm.

## II. QUY ĐỊNH CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH (có các loại mẫu hồ sơ đính kèm)

### 1. Sổ theo dõi xoá mù chữ

Thời điểm thực hiện điều tra và cập nhật: Vào tháng 01 hàng năm.

#### 1.1. Các trang danh sách người mù chữ. Năm sinh:

Chỉ ghi những đối tượng còn mù chữ trên địa bàn xã, phường, thị trấn. Thực hiện như sau:

- Mục năm sinh ở đầu trang: Khi lập danh sách lần đầu, ghi năm sinh của những người cùng năm sinh được ghi ở trang đó.

- Thực hiện lập danh sách theo từng độ tuổi, từ độ tuổi lớn nhất trong xã, phường, thị trấn đến độ tuổi 15; lập danh sách phải tách riêng biệt cho từng độ tuổi và đảm bảo hết một độ tuổi, sau đó mới lập tiếp danh sách cho độ tuổi nhỏ hơn liền kề ở trang mới kế tiếp và được cập nhật hàng năm cho mỗi độ tuổi; từng năm bổ sung độ tuổi 15 mới và những người mù chữ mới chuyển đến.

- Lập danh sách cho một độ tuổi: Thực hiện lập danh sách theo từng đơn vị ấp, khu phố,...

- Lập danh sách riêng biệt cho mỗi độ tuổi.

- Cột ghi chú (15): ghi rõ dân tộc, khuyết tật, bệnh (nếu có đối tượng này). Nếu đối tượng điều tra đã chuyển đi hoặc chết thì ghi rõ ngày, tháng, năm chuyển đi hoặc chết.

- Cuối mỗi trang danh sách có ngày, tháng năm điều tra, chữ ký và họ tên của cán bộ điều tra; có chữ ký của Giám đốc và con dấu của TTVH-TT&HTCD.

*Lưu ý: ở mỗi độ tuổi nên có một số dòng trống để cập nhật người chuyển đến hàng năm.*

## 1.2. Các trang thống kê tình hình mù chữ năm 20...:

Thống kê ngay sau khi điều tra người mù chữ trong toàn xã, phường, thị trấn và hoàn thành trong tháng 01 hàng năm theo danh sách đã lập ở phần đầu của “Sổ theo dõi xoá mù chữ”. Cụ thể như sau:

- Mỗi độ tuổi được thống kê riêng một dòng; có dòng cộng các độ tuổi: 15-25, 26-35, 36-45, 46-55, 56-60 và tổng cộng chung 15-60.

- Cột năm sinh (1) phải tương ứng cột độ tuổi (2) và được tính tại thời điểm năm thống kê.

- Cột tổng số (3) ghi tổng số dân hiện có theo từng độ tuổi.

- Cột học viên khó khăn trong học tập (5) và (6): Ghi số dân trong độ tuổi bị bệnh, khuyết tật.

- Cuối bảng thống kê có ngày, tháng, năm thống kê, chữ ký, họ và tên của cán bộ thống kê, giám đốc và con dấu của TTVH-TT&HTCD.

## 2. Phiếu điều tra Phổ cập giáo dục, Xóa mù chữ

Thực hiện điều tra bổ sung và hoàn thành vào tháng 12/2019; hàng năm, điều tra bổ sung, cập nhật và hoàn thành trong tháng 01. Cụ thể như sau:

- Thực hiện điều tra đối với tất cả các đối tượng trên địa bàn xã, phường, thị trấn từ độ tuổi 15 trở lên;

- Cột địa chỉ nơi cư trú (5): Thực hiện điều tra theo đơn vị ấp, khu phố,...

- Cột trình độ văn hoá (6): Ghi cụ thể lớp (văn hoá) đã hoặc đang học.

- Cột ghi chú (8) ghi rõ dân tộc, khuyết tật, bệnh (nếu là đối tượng này).

- Cuối phiếu điều tra có ngày, tháng, năm điều tra, chữ ký, họ và tên của cán bộ điều tra, Trưởng ban PCGD, XMC và con dấu của UBND xã, phường, thị trấn.

### **3. Phiếu điều tra nhu cầu học tập của cộng đồng**

- Thực hiện điều tra vào tháng 10 mỗi năm để chuẩn bị xây dựng kế hoạch hoạt động cho năm kế tiếp; tiến hành điều tra trực tiếp đến hộ gia đình, người dân; các cột nội dung 1, nội dung 2, nội dung 3 ghi cụ thể nhu cầu học tập thiết thực nhất theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 của mỗi hộ dân để TTVH-TT&HTCĐ tổ chức các lớp trong năm.

- Cuối phiếu điều tra có ngày, tháng, năm điều tra, chữ ký, họ và tên của cán bộ điều tra và Giám đốc của TTVH-TT&HTCĐ.

*Chú ý: Số lượng đối tượng điều tra nên tiến hành theo đơn vị từng ấp, khu phố, ... để thuận tiện cho việc tổng hợp nhu cầu học tập của cộng đồng cũng như mở các lớp học.*

### **4. Sổ kế hoạch**

Kế hoạch hoạt động của năm mới cần phải hoàn thành trong tháng 12 của năm trước đó và được thông báo công khai, rộng rãi trong cộng đồng. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm, Ban Giám đốc TTVH-TT&HTCĐ xây dựng từng kế hoạch hoạt động cụ thể và đảm bảo thực hiện được. Khi xây dựng kế hoạch hoạt động năm của TTVH-TT&HTCĐ cần lưu ý những vấn đề sau:

- Hoạt động qua điều tra xác định ưu tiên là những hoạt động do TTVH-TT&HTCĐ quyết định tổ chức sau khi tiến hành điều tra khảo sát nhu cầu của cộng đồng.

- Hoạt động thường xuyên là những hoạt động do TTVH-TT&HTCĐ tổ chức theo đề nghị của các ban, ngành, đoàn thể, ... và các hoạt động văn hoá, thể thao, báo cáo thời sự, ...

- Hoạt động và thời gian cần phải tuân thủ theo thứ tự ưu tiên về nội dung công việc và thời gian hoạt động.

- Đối tượng tham gia từng hoạt động phải ghi cụ thể về: Số lượng nam, nữ, độ tuổi, trình độ văn hoá, công việc đang làm, ...

- Kết quả mong muốn: ghi chính xác số lượng đối tượng tham gia và kết quả cụ thể sau khi giám sát, đánh giá tổ chức hoạt động của từng chuyên đề.

- Nguồn lực: ghi cụ thể về những thông tin, số liệu liên quan đến từng hoạt động như nhân lực, tài lực, vật lực và các nguồn lực khác (nếu có).

### **5. Sổ biên bản họp**

Phần nội dung họp ở trang biên bản, thư ký ghi rõ chủ tọa triển khai những nội dung gì, ý kiến, phát biểu của những người dự họp, kết luận của chủ tọa cuộc họp. Kết thúc cuộc họp, thư ký phải thông qua biên bản họp, ký tên và chủ tọa ký tên, đóng dấu của TTVH-TT&HTCĐ vào phần cuối biên bản.

### **6. Sổ nhật ký**

Do người trực hàng ngày của TTVH-TT&HTCĐ ghi. Các hoạt động hàng ngày do TTVH-TT&HTCĐ tổ chức đều phải ghi vào trang theo dõi tình hình hoạt động hàng ngày của trung tâm.

### **7. Sổ tài sản**

- Tất cả các loại tài sản của TTVH-TT&HTCĐ phải được thẩm tra, đánh giá chất lượng và ghi vào trang thống kê tình hình tài sản.

- TTVH-TT&HTCĐ thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định Nhà nước vào lúc 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm.

### **8. Sổ theo dõi mượn sách, báo, tài liệu, tài sản**

- TTVH-TT&HTCĐ lập danh mục tất cả các loại tài liệu, sách, báo, tài sản, đồ dùng dạy học hiện có và cập nhật thường xuyên.

- Người phụ trách quản lý các loại tài liệu, sách, báo, tài sản, đồ dùng dạy học phải ghi đầy đủ các nội dung ở trang theo dõi tình hình mượn tài liệu, sách, báo, tài sản, đồ dùng dạy học. Nếu người mượn làm hư hoặc mất, thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định và người phụ trách phải báo cho Ban giám đốc TTVH-TT&HTCĐ biết để giải quyết.

### **9. Sổ thu – chi**

- TTVH-TT&HTCĐ lập sổ thu – chi và thông báo công khai, thường xuyên theo định kỳ.

- Tất cả mọi khoản thu – chi của TTVH-TT&HTCĐ đều phải được ghi chép đầy đủ.

### **10. Sổ theo dõi công văn đi và sổ theo dõi công văn đến**

- Người phụ trách theo dõi các loại văn bản, công văn đi và đến của TTVH-TT&HTCĐ ghi đầy đủ và kịp thời các nội dung trong sổ.

- Đối với các văn bản đến có yêu cầu báo cáo liên quan tình hình hoạt động của TTVH-TT&HTCĐ, Giám đốc TTVH-TT&HTCĐ phải thực hiện báo cáo đầy đủ và đúng thời gian quy định.

### **Ghi chú:**

*Giám đốc TTVH-TT&HTCĐ kiểm tra tình hình ghi chép các loại hồ sơ sổ sách vào ngày 28 của mỗi tháng.*

**11. Vào ngày 20 của tháng cuối quý,** TTVH-TT&HTCĐ báo cáo tình hình hoạt động cho UBND địa phương, Phòng GD&ĐT và Phòng VH và TT các huyện, thị xã, thành phố (theo mẫu của Sở GD&ĐT).

**12. Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm,** phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố báo cáo về Sở GD&ĐT (phòng GDTrH) về tình hình xoá mù chữ và hoạt động của các TTVH-TT&HTCĐ trên địa bàn huyện, thị (theo mẫu của Sở GD&ĐT).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng GDTrH Sở GD&ĐT và Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình Sở VH, TT&DL** phối hợp triển khai thực hiện hướng dẫn này.

2. Phòng GD&ĐT và Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với UBND các xã, phường, thị trấn hướng dẫn các TTVH-TT&HTCĐ triển khai thực hiện các loại hồ sơ sổ sách.

3. Hàng năm, Phòng GD&ĐT và Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của các TTVH-TT&HTCĐ.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện về các loại hồ sơ sổ sách của TTVH-TT&HTCĐ của Sở GD&ĐT và Sở VH, TT&DL./.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thủy**

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Phan Thị Dạ Thảo**

**Nơi nhận:**

- Vụ GDTX-Bộ GD&ĐT (b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- UBND các huyện, TX, TP (p/h chỉ đạo);
- Sở VH, TT&DL;
- GD, PGD;
- Các phòng Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện, TX, TP;
- Phòng VH và TT các huyện, TX, TP;
- Các TTVH-TT&HTCĐ (do PGDĐT chuyên);
- Lưu: VT, P.GDTrH.