

Số: /PGD&ĐT-VP

Bình Đại, ngày tháng 01 năm 2022

V/v tăng cường sử dụng IOffice trong
điều hành, xử lý văn bản và thực hiện
chế độ thông tin, báo cáo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc

Tiếp tục thực hiện Công văn số 1769/UBND-TH, ngày 16 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện về việc tiếp tục tăng cường sử dụng I-Office trong điều hành, xử lý văn bản;

Thời gian qua, việc sử dụng phần mềm I-Office trong điều hành, xử lý văn bản và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các trường trực thuộc cơ bản đáp ứng yêu cầu nắm bắt thông tin, điều hành thực hiện các nhiệm vụ của ngành.

Tuy nhiên, công tác này vẫn còn nhiều hạn chế, cụ thể như sau: một số đơn vị chưa xử lý và xử lý chưa kịp thời các văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành I-Office. Đồng thời không gửi báo cáo hoặc báo cáo gửi sau thời gian quy định; báo cáo mức độ khái quát thấp, chưa phản ánh được vấn đề, nội dung tổng hợp chưa đầy đủ, số liệu chưa chính xác; thể thức văn bản còn hạn chế (*chưa thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư*); đặc biệt những sự việc đột xuất phát sinh của đơn vị chưa được thông tin, báo cáo kịp thời (*chỉ sau khi Phòng có liên hệ, nhắc nhở đơn vị mới gửi báo cáo*) làm ảnh hưởng đến hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

Để khắc phục tình trạng trên, nhằm thực hiện tốt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số ngành giáo dục, đồng thời để nâng cao chất lượng trong hoạt động quản lý, nắm bắt kịp thời thông tin và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của ngành, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) yêu cầu các trường trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành I-Office

- Bắt đầu từ ngày 14/01/2022 các trường thực hiện việc gửi và nhận văn bản qua hệ thống phần mềm I-Office, Phòng GD&ĐT từ chối nhận văn bản giấy (trừ khi có yêu cầu phải gửi văn bản giấy).

- Hiệu trưởng phân công cán bộ, giáo viên hoặc nhân viên phụ trách thực hiện việc gửi và nhận văn bản qua hệ thống phần mềm I-Office (*ngày 2 lần, buổi sáng và buổi chiều*). Hiệu trưởng sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm việc thực hiện chậm trễ và đây là cơ sở để Phòng GD&ĐT làm căn cứ nhận xét, đánh giá cuối năm với sự điều hành của Hiệu trưởng về công tác này.

2. Các trường tiếp tục sử dụng hộp thư điện tử (email) theo tên miền Sở GD&ĐT cấp (có phần mở rộng: @bentre.edu.vn).

3. Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Tiếp tục thực hiện các văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Quy định thời gian gửi các báo cáo theo định kỳ:

- Báo cáo tình hình chuẩn bị năm học mới: gửi trước ngày 17/8; báo cáo tình hình chuẩn bị và tổ chức khai giảng năm học mới gửi trước ngày 06/9.

- Đối với báo cáo tháng: gửi trước ngày 10 hàng tháng;

- Đối với báo cáo quý I: gửi trước ngày 02 tháng 3;

- Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước ngày 02 tháng 5;

- Đối với báo cáo 9 tháng: gửi trước ngày 02 tháng 9;

- Đối với các báo cáo đột xuất, khẩn: gửi kịp thời (*trong ngày, ngay sau khi sự việc xảy ra*) qua email: pgdbinhдай@bentre.edu.vn.

- Riêng các báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc các báo cáo theo chỉ đạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường trực thuộc thực hiện bám sát đề cương, báo cáo đầy đủ nội dung và gửi đúng theo thời gian qui định.

4. Đối với thể thức văn bản: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; các văn bản không đảm bảo thể thức, Phòng GD&ĐT sẽ chuyển trả về đơn vị.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp tục khai thác, sử dụng các dữ liệu qua hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, yêu cầu Hiệu trưởng các trường trực thuộc chỉ đạo và thực hiện việc cập nhật dữ liệu chính xác, đầy đủ, theo đúng tiến độ quy định.

6. Một số lưu ý:

- Khi gửi tệp (file) qua email: chỉ sử dụng địa chỉ email của đơn vị để gửi báo cáo, không sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân; định dạng file word (hoặc excel), có thể nén dữ liệu; tiêu đề gửi thư điện tử phải ghi rõ tên đơn vị - nội dung gửi.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào thời gian, chất lượng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trên hệ thống phần mềm I-Office để đánh giá công tác của cá nhân, đơn vị ở cuối năm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Sở GD&ĐT (thay báo cáo);
- UBND huyện (thay báo cáo);
- BLĐ Phòng GD&ĐT;
- Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, p.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Trung