

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : **1801** / GDĐT-VP
Về nâng cao chất lượng
công tác văn phòng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **24** tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THPT.

Căn cứ kết quả kiểm tra công tác văn phòng theo kế hoạch số 652/GDĐT-VP ngày 07 tháng 3 năm 2017, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc nghiên cứu, lập kế hoạch và triển khai các chỉ đạo của ngành giáo dục và đào tạo thành phố về công tác văn phòng, cụ thể như sau:

1. Về công tác thi đua – khen thưởng:

- Phải cập nhật kịp thời các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng và đảm bảo thực hiện đúng quy trình, hướng dẫn. Chú ý thực hiện đúng hướng dẫn số 407/GDĐT-VP ngày 15/02 /2017 về việc xét sáng kiến phục vụ công tác thi đua, khen thưởng Ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Lập bộ hồ sơ lưu trữ riêng về công tác thi đua - khen thưởng (bảng văn bản, bảng file trên máy tính).

2. Về công tác văn thư – lưu trữ:

- Thường xuyên nhắc nhở và đảm bảo việc soạn thảo và trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; chú ý cập nhật và thực hiện đúng nội dung hướng dẫn 1001/HD-SNV ngày 16/3/2017 về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các đơn vị cần chú trọng công tác lưu trữ các văn bản đi – đến khoa học, đầy đủ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong luân chuyển văn bản trong nội bộ đơn vị.

3. Về công tác tiếp dân:

- Các đơn vị phải bố trí phòng tiếp công dân riêng, thực hiện sổ tiếp công dân, ban hành và niêm yết công khai nội quy và lịch tiếp công dân của lãnh đạo

theo hướng dẫn của Thông tư 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 về quy định quy trình tiếp công dân.

- Ban Giám hiệu các trường phải phân công, phân quyền để đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý đầy đủ, kịp thời, thỏa đáng các thắc mắc, phản ánh, khiếu nại của giáo viên, nhân viên đơn vị và phụ huynh, học sinh nhà trường.

- Phổ biến, lưu ý quy chế phát ngôn trong đơn vị. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền là người phát ngôn của nhà trường tiếp xúc, cung cấp thông tin theo đúng quy định khi phóng viên liên hệ.

4. Về công tác tiếp khách nước ngoài:

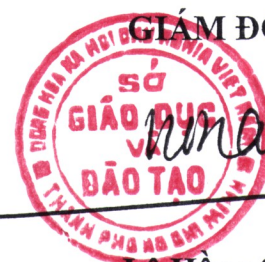
Thực hiện việc tiếp khách nước ngoài theo hướng dẫn của công văn 3364/GDĐT-VP ngày 23/9/2014, báo cáo đầy đủ nội dung các buổi tiếp khách nước ngoài về địa chỉ tiếpkhachnuocngoai@hcm.edu.vn đúng thời gian quy định.

5. Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý:

Mỗi đơn vị phải phân công cán bộ, giáo viên phụ trách cụ thể; xây dựng, kiểm soát và cập nhật thường xuyên nội dung Cổng thông tin điện tử của đơn vị; cập nhật các văn bản chỉ đạo, các thông tin truyền thông của cổng thông tin điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thành phố (www.hcm.edu.vn); tích hợp các nội dung – nguồn tài nguyên bổ ích để giáo viên, học sinh và phụ huynh truy cập, góp phần tăng cường hình ảnh và chất lượng hoạt động của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDTrH;
- Lưu VP.



Lê Hồng Sơn