

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 428 / GDĐT
V/v qui định việc gửi, tiếp nhận báo
cáo và việc sử dụng mail công vụ
của Ngành Giáo dục và Đào tạo
huyện Cần Giờ

Cần Giờ, ngày 22 tháng 3 năm 2019

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Chuyên biệt Cần Thạnh và Bồi dưỡng giáo dục.

Thực hiện chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành, cải cách hành chính và chế độ thông tin hai chiều của ngành Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Chuyên biệt Cần Thạnh và Bồi dưỡng giáo dục thực hiện các nội dung cụ thể sau:

1. Việc các tổ, bộ phận, cá nhân trong cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc gửi báo cáo, hồ sơ, khi tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký ban hành văn bản phải đảm bảo đúng theo các yêu cầu sau:

1.1. Trong văn bản phải nêu rõ thời gian nộp báo cáo, hồ sơ...

1.2. Trong văn bản phải ghi rõ người nhận, bộ phận nhận báo cáo, hồ sơ... của các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc.

1.3. Cách gửi và tiếp nhận báo cáo như: gửi qua mail, gửi bằng văn bản, gửi trực tiếp..., cụ thể:

a) Gửi báo cáo qua địa chỉ mail: trong văn bản tham mưu lãnh đạo ban hành phải ghi rõ và đúng địa chỉ mail của nơi nhận.

b) Gửi văn bản bằng giấy: trong văn bản tham mưu ban hành phải ghi tên người nhận, bộ phận nhận.

c) Gửi trực tiếp:

- Do tính chất quan trọng của các loại báo cáo, hồ sơ này, phải được kiểm tra độ chính xác của báo cáo, hồ sơ... nên khi tham mưu lãnh đạo ký ban hành văn

bản, tổ, bộ phận hoặc cá nhân phụ trách phải nêu rõ (đơn vị cử ai đi gửi; gửi trực tiếp cho ai: tổ, bộ phận, cá nhân).

- Nếu cần gặp trực tiếp bộ phận, cá nhân của các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo, hồ sơ... để kiểm tra, hướng dẫn điều chỉnh các loại báo cáo, hồ sơ... Trong công văn phải nêu rõ:

+ Yêu cầu bộ phận nào? cá nhân nào? của các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc trực tiếp gửi báo cáo, hồ sơ...

+ Phải ghi rõ thành viên trực tiếp nhận báo cáo, hồ sơ...

- Đối với việc yêu cầu được nhận trực tiếp báo cáo, hồ sơ... của các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc thì các tổ, bộ phận, cá nhân... thuộc cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo cần lưu ý các vấn đề sau:

+ Ghi rõ và chính xác thời gian nhận báo cáo, hồ sơ như: ngày, giờ...

+ Ghi rõ thành viên nhận và thành viên nhận phải tiếp nhận được thông tin này.

+ Tổ, bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận báo cáo, hồ sơ... của các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc phải có mặt trong thời gian đã yêu cầu các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc đến gửi báo cáo, hồ sơ... Nếu do bận công tác đột xuất thì tổ, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải có kế hoạch nhờ thành viên khác nhận thay thay đổi thời gian tiếp nhận, có thông báo đến các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc thành viên nhận thay hoặc thay đổi thời gian tiếp nhận.

Lưu ý: Nếu tổ, bộ phận, cá nhân có yêu cầu các đơn vị thực hiện theo mẫu, tổ, bộ phận, cá nhân tham mưu có trách nhiệm gửi file mềm cho các đơn vị trường học qua địa chỉ mail của đơn vị.

2. Việc thực hiện báo cáo, hồ sơ... của các đơn vị trường học phải đảm bảo đúng theo các yêu cầu sau:

2.1. Đúng tiến độ thời gian qui định.

2.2. Các loại báo cáo định kỳ như: Báo cáo tháng, báo cáo an toàn giao thông, báo cáo an ninh trật tự... thực hiện đúng theo các văn bản đã hướng dẫn trước đây.

2.3. Các loại báo cáo theo yêu cầu công việc của các tổ, bộ phận phòng Giáo dục và Đào tạo, với 03 hình thức sau:

a) Gửi bằng mail: Gửi đúng địa chỉ mail nơi nhận đã được ghi trong văn bản.

b) Gửi văn bản bằng giấy: ghi đúng tên người nhận, bộ phận nhận đã yêu cầu trong văn bản hướng dẫn (gửi bằng bưu điện hoặc gửi tại kệ phân phối công văn được đặt tại văn phòng phòng Giáo dục và Đào tạo).

c) Gửi trực tiếp:

- Do tính chất quan trọng của các loại báo cáo, hồ sơ (thường là hồ sơ tổ chức, hồ sơ kế toán,...), phải được kiểm tra độ chính xác của báo cáo, hồ sơ và có hướng dẫn trực tiếp các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ ... Vì vậy Hiệu trưởng cần cử người của đơn vị mang gửi trực tiếp cho người tiếp nhận, bộ phận tiếp nhận như trong công văn của phòng Giáo dục và Đào tạo đã yêu cầu. Hình thức này không được nhờ gửi hộ bằng mọi hình thức.

- Riêng trường hợp sau đây cần lưu ý: trong văn bản có yêu cầu người phụ trách công việc (hoặc người trực tiếp thực hiện báo cáo, hồ sơ...) của các đơn vị gửi trực tiếp thì Thủ trưởng các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc phải cử người phụ trách trực tiếp gửi theo yêu cầu của văn bản.

- Hình thức gửi báo cáo, hồ sơ...trực tiếp trong văn bản có yêu cầu ngày gửi, thì Thủ trưởng các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc phải cử người gửi đúng theo ngày của công văn yêu cầu.

3. Quy định việc sử dụng mail công vụ:

Kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2019 trở đi, để thực hiện nghiêm túc việc sử dụng mail công vụ cho mọi công tác trong ngành theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị từng cá nhân, các tổ, bộ phận Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường học và các đơn vị trực thuộc chỉ sử dụng các địa chỉ mail công vụ đã được cấp với tên miền ...@tphcm.gov.vn,@moet.edu.vn,...@hcm.edu.vn (kèm theo danh sách địa chỉ mail của từng cá nhân, tổ, bộ phận Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc sử dụng mail công vụ)

Trên đây là chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc gửi báo cáo, hồ sơ, tiếp nhận báo cáo và việc sử dụng mail công vụ của của Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc. Đề nghị cán bộ, công chức cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu : VT.



Dương Văn Thư



DANH SÁCH

Địa chỉ mail công vụ của từng cá nhân, tổ, bộ phận Phòng Giáo dục và Đào tạo các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc
(kèm theo Công văn số: 4.28./GDĐT, ngày 22 tháng 3 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

I. MAIL CÔNG VỤ CỦA CÁC TỔ, BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị, cá nhân	Mail công vụ	
Phòng Giáo dục và Đào tạo	pgdcangio@moet.edu.vn	
	giaoduc.cangio@tphcm.gov.vn	
Ông Dương văn Thư	dvthu.cangio@tphcm.gov.vn	
Bà Trần Thị Hoàng Mai	tthmai.cangio@tphcm.gov.vn	
Bà Lê Thị Kim Châu	ltkchau.cangio@tphcm.gov.vn	
Tổ Mầm non	mamnon.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
Bà Hồ Thị Ngọc Ánh		
Bà Lê Xuân Diệu		
Tổ Tiểu học	tieuhoc.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
Bà Trần Thị Diễm Thúy		
Ông Vương Mộng Hùng		
Bà Nguyễn Thị Hồng Hạnh		
Tổ Trung học cơ sở	thcs.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	Ông Nguyễn Phi Long
Khảo thí	khaothi.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
Thanh tra	thanhtra.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
Tổ chức	tochuc.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
Bà Phạm Thị Kim Ngân		
Cơ sở vật chất	csvc.pgdcangio.tphcm@moet.edu.vn	Ông Lê Long Hậu
công tác học sinh	thanhnien.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	
phổ cập	pc.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	Ông Phạm Văn Hoàng
Công nghệ thông tin	cntt.pgdcangio.hcm@moet.edu.vn	Ông Huỳnh Vinh Quang
Tài vụ	taivu.cangio@hcm.edu.vn	Bà Lê Thị Thanh Trúc
Y tế học đường	tvlang.cangio@hcm.edu.vn	Ông Trần Văn Láng
Ông Hồ Trung Tín	tinpgdcangio.tphcm@moet.edu.vn	
Bà Nguyễn Thị Nhon	ntnhon.cangio@hcm.edu.vn	
Ông Nguyễn Văn Lâm	nvlam.cangio@hcm.edu.vn	
Bà Trương Thị Tuyết Phương	tttphuong.cangio@hcm.edu.vn	
Bà Trịnh Thị Minh Hoàng	ttmhoang.cangio@hcm.edu.vn	
Ông Nguyễn Thành Lượng	ntluong.cangio@hcm.edu.vn	
Bà Nguyễn Thị Cúc	ntcuc.cangio@hcm.edu.vn	
Ông Huỳnh Sơn Bình	hsbinh.cangio@hcm.edu.vn	

II. MAIL CÔNG VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC

	ĐƠN VỊ	E-mail Address
1	Mầm non An Thới Đông	c0anthoidong.cangio.tphcm@moet.edu.vn
2	Mầm non Cần Thạnh 2	c0canthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
3	Mầm non Long Hòa	c0longhoa.cangio.tphcm@moet.edu.vn
4	Mầm non Lý Nhơn	c0lynhon.cangio.tphcm@moet.edu.vn
5	Mầm non Dơi Lầu	c0doilau.cangio.tphcm@moet.edu.vn
6	Mầm non Bình An	c0binhan.cangio.tphcm@moet.edu.vn
7	Mầm non Bình Khánh	c0mnbinhkhanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
8	Mầm non Cần Thạnh	c0mncanthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
9	Mầm non Tam Thôn Hiệp	c0tamthonhiiep.cangio.tphcm@moet.edu.vn
10	Mầm non Thạnh An	c0thanhan.cangio.tphcm@moet.edu.vn
11	Mầm non Đồng Tranh	mndongtranh.cangio@hcm.edu.vn
12	Mầm non Bình Minh	binhminhtruong2012@yahoo.com.vn
13	Chuyên biệt Cần Thạnh	chuyenbietcanthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
14	Tiểu học An Nghĩa	c1annggia.cangio.tphcm@moet.edu.vn
15	Tiểu học An Thới Đông	c1anthoidong.cangio.tphcm@moet.edu.vn
16	Tiểu học Bình Khánh	c1binhkhanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
17	Tiểu học Bình Mỹ	c1binhmy.cangio.tphcm@moet.edu.vn
18	Tiểu học Bình Phước	c1binhphuoc.cangio.tphcm@moet.edu.vn
19	Tiểu học Bình Khánh	c1binhthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
20	Tiểu học Cần Thạnh	c1canthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
21	Tiểu học Dơi Lầu	c1doilau.cangio.tphcm@moet.edu.vn
22	Tiểu học Đồng Hòa	c1donghoa.cangio.tphcm@moet.edu.vn
23	Tiểu học Hòa Hiệp	c1hoahiep.cangio.tphcm@moet.edu.vn
24	Tiểu học Long Thạnh	c1longthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
25	Tiểu học Lý Nhơn	c1lynhon.cangio.tphcm@moet.edu.vn
26	Tiểu học Tam Thôn Hiệp	c1tamthonhiiep.cangio.tphcm@moet.edu.vn
27	Tiểu học Thạnh An	c1thanhan.cangio.tphcm@moet.edu.vn
28	Tiểu học Vàm Sát	c1vamsat.cangio.tphcm@moet.edu.vn
29	Tiểu học Cần Thạnh 2	tihcanthanh2.cangio@hcm.edu.vn
30	Trung học cơ sở An Thới Đông	c2anthoidong.cangio.tphcm@moet.edu.vn
31	Trung học cơ sở Bình Khánh	c2binhkhanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
32	Trung học cơ sở Cần Thạnh	c2canthanh.cangio.tphcm@moet.edu.vn
33	Trung học cơ sở Dơi Lầu	c2doilau.cangio.tphcm@moet.edu.vn
34	Trung học cơ sở Long Hòa	c2longhoa.cangio.tphcm@moet.edu.vn
35	Trung học cơ sở Lý Nhơn	c2lynhon.cangio.tphcm@moet.edu.vn
36	Trung học cơ sở Tam Thôn Hiệp	c2tamthonhiiep.cangio.tphcm@moet.edu.vn
37	Trung học cơ sở - Trung học phổ thông Thạnh An	c2thanhan.cangio.tphcm@moet.edu.vn
38	Bồi dưỡng giáo dục	bdgdcangio.tphcm@moet.edu.vn

