

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 748 /GDĐT

Nhà Bè, ngày 20 tháng 7 năm 2021

V/v hướng dẫn cơ quan, các đơn vị
sử dụng công nghệ thông tin làm việc
tại nhà

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện;
- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và Bồi dưỡng Giáo dục Huyện.

Căn cứ Văn bản số 116/VP ngày 9 tháng 7 năm 2021 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng công nghệ thông tin tại nhà,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè hướng dẫn cơ quan, các đơn vị sử dụng công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại nhà cụ thể như sau:

I. Đối với cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Thực hiện công tác chỉ đạo điều hành, xử lý văn bản qua môi trường mạng internet

a) Thực hiện chỉ đạo, điều hành: Theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo, qua phần mềm chỉ đạo điều hành <http://vptt-nhabe.tphcm.gov.vn/cqdt> hoặc ứng dụng Nhà Bè công chức.

b) Xử lý văn bản đến, văn bản đi: Thực hiện việc tiếp nhận, phân công, xử lý và sử dụng chữ ký số phát hành văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản <http://vptt-nhabe.tphcm.gov.vn/cqdt>

c) Trao đổi công việc: Sử dụng thư điện tử công vụ <https://mail.tphcm.gov.vn>

Trong trường hợp cần lưu trữ, chia sẻ tài liệu qua mạng, các đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ tại địa chỉ: <https://luutru.tphcm.gov.vn>.

2. Công tác tham gia và tổ chức hội họp

Sử dụng hệ thống hội nghị trực tuyến đã được trang bị để tham gia và tổ chức các buổi hội nghị, tập huấn, cuộc họp trực tuyến với các đơn vị nhằm hạn chế tiếp xúc nơi đông người.

3. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp

Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền đến người dân các hình thức tiếp

nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

4. Tiếp nhận phản ánh và giải quyết đơn thư, phản ánh

Tiếp nhận các thông tin phản ánh qua đường dây nóng của Thành phố (08 - 88- 247-247), đường dây nóng của huyện Nhà Bè (028 - 36 - 222 - 444); cổng thông tin 1022, ứng dụng Nhà Bè trực tuyến, trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử của huyện Nhà Bè nhabe@tphcm.gov.vn.

Phân công cán bộ, công chức thực hiện tham mưu trả lời, kết quả giải quyết cho người dân, doanh nghiệp kịp thời qua dịch vụ bưu chính công ích; công khai trên trang thông tin điện tử của Huyện.

II. Đối với các đơn vị trực thuộc

1. Thường xuyên theo dõi hệ thống thông tin kết nối giữa Ngành và các đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ được giao, đảm bảo theo thời gian quy định.

2. Yêu cầu cán bộ, giáo viên và nhân viên tích cực ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện tốt các nội dung học tập chính trị, tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn chuẩn bị cho năm học mới theo kế hoạch.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin tổ chức các cuộc họp, triển khai thực hiện các công việc của đơn vị. Yêu cầu kỹ thuật các đơn vị phải đảm bảo kết nối máy tính vận hành với hệ thống hội nghị trực tuyến bằng đường truyền mạng chuyên dùng, các thiết bị chuyên dụng để đảm bảo tín hiệu hình ảnh, âm thanh trong quá trình họp. Trong trường hợp các đơn vị chưa có đầy đủ các thiết bị thì có thể dùng máy tính xách tay để họp trực tuyến (hoặc máy tính bảng).

4. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện tuyển sinh các lớp đầu cấp, thủ tục chuyển trường khi phụ huynh có nhu cầu.

Trên đây là nội dung hướng dẫn cơ quan, các đơn vị sử dụng công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ tại nhà, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cán bộ, công chức cơ quan và Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hiệu quả. *sl*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường phòng GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT. *sl*

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Thanh Hải