

Số: 1028 /SGD&ĐT-VP
Về việc tăng cường thông tin báo cáo

Bến Tre, ngày 21 tháng 5 năm 2014

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Trong thời gian qua, việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở cơ bản đáp ứng yêu cầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ của ngành.

Tuy nhiên, công tác này vẫn còn nhiều hạn chế, cụ thể như: báo cáo không đúng thời gian quy định, nội dung tổng hợp chưa đầy đủ, thiếu chính xác, ký sai thẩm quyền, mức độ khái quát thấp, chưa phản ánh được bản chất vấn đề. Một số nội dung, sự vụ đột xuất phát sinh của đơn vị chưa được thông tin báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời làm ảnh hưởng đến hiệu quả xử lý, giải quyết vấn đề; thể thức văn bản còn hạn chế.

Để nâng cao chất lượng, nắm bắt kịp thời thông tin báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục thực hiện Công văn số 267/SGD&ĐT-TCCB ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo;

2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thống kê, báo cáo. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc rà soát địa chỉ hộp thư điện tử (email) đang sử dụng (theo tên miền Sở cấp); nếu không còn sử dụng hoặc mất mật khẩu, phải báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để khắc phục;

3. Quy định thời gian thực hiện các báo cáo:

- Đối với báo cáo tháng: gửi trước ngày **05 hành tháng**.
- Đối với báo cáo Quý I: gửi trước ngày **05 tháng 3**.
- Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước ngày **05 tháng 5**.
- Đối với báo cáo 9 tháng: gửi trước ngày **05 tháng 9**.

(Nội dung báo cáo các đơn vị tham khảo Đề cương đề xuất)

- Đối với các báo cáo đột xuất, khẩn: gửi kịp thời qua email Văn phòng Sở.
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết, v.v...: gửi theo thời gian quy định.

4. Đối với thể thức văn bản: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5. Một số lưu ý:

- Địa chỉ nhận báo cáo:

+ Qua đường văn thư: Văn phòng Sở - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre, số 25 Lê Quý Đôn, Phường 2, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Gửi qua email: vanphong.sobentre@moet.edu.vn và tonghop.vanphongso@bentre.edu.vn

- Khi gửi qua thư điện tử chỉ sử dụng địa chỉ email của đơn vị để gửi báo cáo, không sử dụng địa chỉ cá nhân; không thay đổi mẫu file yêu cầu cập nhật số liệu; thực hiện đúng cỡ chữ, phong chữ Times New Roman; tiêu đề ghi rõ tên đơn vị, nội dung gửi.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, vk.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Chín

ĐỀ CƯƠNG

<TIÊU ĐỀ>

Số : /BC-....

..., ngày... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác tháng .../Quý../6 tháng/ 9 tháng ... năm ...

Nhiệm vụ trọng tâm tháng .../Quý../6 tháng/ 9 tháng năm ...

I. Tình hình thực hiện công tác tháng .../Quý../6 tháng/ 9 tháng.. năm ...

1. Công tác chính trị, tư tưởng:

2. Kết quả triển khai nhiệm vụ thường xuyên (theo kế hoạch)

Báo cáo đầy đủ kết quả các mặt công tác trong tháng .../Quý../6 tháng/ 9 tháng; tình hình học sinh, công tác tổ chức cán bộ, phát triển Đảng viên, xã hội hóa,.....

3. Một số việc đột xuất

4. Đánh giá

- Mặt được. Nguyên nhân.

- Hạn chế. Nguyên nhân hạn chế.

5. Đề xuất, kiến nghị

II. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng N+1 năm ...

1. Nhiệm vụ thường xuyên

2. Nhiệm vụ đột xuất

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG

**UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 167 /SGD&ĐT-TCCB

Bến Tre, ngày 11 tháng 02 năm 2014

V/v chấn chỉnh việc thực hiện
chế độ thông tin, báo cáo

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Trong thời gian qua việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, đơn vị trực thuộc Sở đã có cố gắng, đảm bảo cơ bản được yêu cầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ của ngành. Tuy nhiên, công tác này vẫn còn nhiều hạn chế, cụ thể như: Việc báo cáo không đúng thời gian quy định, nội dung tổng hợp chưa đầy đủ, thiếu chính xác, ký sai thẩm quyền, mức độ khái quát thấp, chưa phản ánh được bản chất vấn đề; một số nội dung, sự vụ đột xuất phát sinh của đơn vị chưa được thông tin báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời làm ảnh hưởng đến hiệu quả xử lý, giải quyết vấn đề.

Nguyên nhân chủ yếu của những tồn tại trên là do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chưa quan tâm đúng mức đến việc chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; kỷ cương không nghiêm, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin, báo cáo chưa được chú trọng, thiếu đồng bộ. Viên chức làm công tác tổng hợp báo cáo ít được quan tâm bồi dưỡng về khả năng khai thác, phân tích thông tin, tổng hợp báo cáo.

Để nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, đơn vị trực thuộc Sở:

1. Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; chịu trách nhiệm trước Sở về tính chính xác trong báo cáo; đảm bảo yêu cầu về thẩm quyền, hình thức và nội dung, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo; phản ánh được những kết quả nổi bật, đồng thời đánh giá những vấn đề còn tồn tại yếu kém, phân tích rõ nguyên nhân, nêu kiến nghị vướng mắc phát sinh (nếu có), đề xuất hướng giải quyết.

2. Tổ chức theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các ý kiến chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo đúng yêu cầu về nội dung và thời gian. Lập và gửi các báo cáo định kỳ theo đúng thời gian qui định. Cụ thể:

2.1 Định kỳ gửi báo cáo và cơ sở dữ liệu PMIS hàng năm thực hiện đúng theo Công văn số 592/SGD&ĐT-TCCB ngày 15/5/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2 Báo cáo nâng lương thường xuyên của Cán bộ quản lý trực thuộc Sở trước ngày 15 dương lịch hàng tháng.

2.3 Báo cáo việc nâng lương trước hạn của Cán bộ quản lý trực thuộc Sở trong tháng 12 của năm và hạn cuối tháng giêng của năm sau.

2.3 Quyết định tuyển dụng, nghỉ hưu, nghỉ việc, kỷ luật viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở gửi 01 bản gốc lưu tại Sở ngay sau khi đã ký quyết định.

2.4. Báo cáo gửi bản điện tử và bản giấy (bản in giấy của bản điện tử có chữ ký, đóng dấu) theo đường văn thư (qua bưu điện hoặc trực tiếp) đến đúng thời gian và đúng theo địa chỉ đã qui định.

Lưu ý:

1/ Khi gửi qua thư điện tử chỉ sử dụng địa chỉ email của đơn vị để gửi báo cáo, không sử dụng địa chỉ cá nhân, không thay đổi mẫu file yêu cầu cập nhật số liệu, thực hiện đúng cỡ chữ, phông chữ Times New Roman, tiêu đề ghi rõ tên đơn vị, nội dung gửi, kiểm tra nội dung sau khi gửi email.

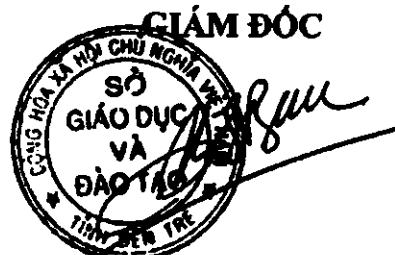
2/ Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào chất lượng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo để đánh giá công tác của cá nhân, đơn vị ở cuối năm.

Đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu