

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-VP

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2021

Về việc thực hiện một số nhiệm vụ
trong thời gian cao điểm đáp ứng tình
huống khẩn cấp do có ca nhiễm
COVID-19 trong cộng đồng

Kính gửi: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

Thực hiện Công văn số 3448/CD-VX1 ngày 06/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện một số nhiệm vụ trong thời gian cao điểm đáp ứng tình huống khẩn cấp do có ca nhiễm COVID-19 trong cộng đồng;

Sở Nội vụ thông báo áp dụng chế độ làm việc trực tuyến luân phiên (50%) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tại cơ quan và trực tuyến tại nhà để phòng dịch COVID-19, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc

- Hạn chế tối đa đi lại, giao tiếp cũng như tiếp xúc nơi đông người.
- Không làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc đã được giao và công việc chung của cơ quan. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở áp dụng thực hiện chế độ làm việc trực tuyến luân phiên tại cơ quan và tại nhà, giữ liên hệ với cơ quan và phải đến cơ quan giải quyết công việc khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

- Làm việc trực tuyến, báo cáo Lãnh đạo Sở qua điện thoại, không trực tiếp vào phòng Lãnh đạo Sở, tất cả văn bản đi, đến do Văn phòng trình Lãnh đạo Sở; văn bản đi, trình ký chữ ký số trên phần mềm.

- Lãnh đạo Sở yêu cầu tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm: những đồng chí đến vùng có dịch hoặc tiếp xúc gần với người nghi nhiễm Covid-19 kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở và khai báo y tế; thường xuyên đeo khẩu trang, giữ khoảng cách tối thiểu 02m khi giao tiếp; thường xuyên rửa tay và sát khuẩn trước khi làm việc.

- Văn phòng Sở bố trí nhân viên đo thân nhiệt, ghi chép thông tin khách ra vào cơ quan; Lau nền nhà cơ quan, tay nắm cửa, bàn ghế và bề mặt các đồ vật khác trong phòng làm việc bằng dung dịch khử trùng; bố trí các thiết bị phòng chống dịch...

2. Phương án bố trí

- Lãnh đạo Sở

Thực hiện 100% giờ làm việc theo quy định tại cơ quan

- Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở

Trưởng các đơn vị rà soát các công chức, viên chức, nhân viên thuộc diện f1, f2, f3 của đơn vị mình để có phương án bố trí, sắp xếp, phân công công chức, viên chức, nhân viên đến làm việc tại cơ quan (lưu ý phòng làm việc từ 02 người trở lên chỉ bố trí 01 người) và chịu hoàn toàn trách nhiệm về phương án phân công, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, gửi danh sách phân công làm việc hàng tuần về Văn phòng Sở để theo dõi.

Công chức, viên chức và người lao động thực hiện làm việc trực tuyến tại nhà qua mạng Internet theo nguyên tắc phải hoàn thành, đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; thường xuyên giữ liên lạc để xử lý công việc kịp thời và có mặt triển khai nhiệm vụ khi được yêu cầu.

3. Thời gian áp dụng

Việc áp dụng chế độ làm việc trên kể từ ngày 07/06/2021 cho đến khi nhận được thông báo mới.

Các phòng, ban, đơn vị chủ động, chịu trách nhiệm về phương án và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định của các cơ quan chức năng tại đơn vị mình./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh