

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3551 /SNV-CCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện thay đổi phương thức làm việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước theo Công văn số 2789/BCĐ-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 Thành phố Hồ Chí Minh

Ký: *Phong TCHCTH*
Thuế liên

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kính gửi:

Số: 406
ĐẾN Ngày: 23/8/2021
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

- Các Sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.
- Các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

Thực hiện Công văn số 2789/BCĐ-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 Thành phố về việc tăng cường một số biện pháp thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19;

Triển khai thực hiện Công văn số 2796/UBND-VX ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố và kết quả chỉ đạo tại cuộc họp ngày 22 tháng 8 năm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Lê Hòa Bình về việc tăng cường kiểm soát các nhóm đối tượng được phép lưu thông trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội;

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị nhà nước của Trung ương đóng tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị nhà nước) thực hiện thay đổi phương thức làm việc theo Công văn số 2789/BCĐ-VX ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 Thành phố kể từ 00 giờ 00 phút ngày 23 tháng 8 năm 2021 đến ngày 06 tháng 9 năm 2021, cụ thể như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị nhà nước triển khai và thực hiện nghiêm phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến”

a. Đối với các cơ quan, đơn vị nhà nước

Chỉ bố trí số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị để đảm bảo duy trì các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của Thành phố theo phương án “3 tại chỗ” tại trụ sở, “1 cung đường 2 điểm đến” tại địa điểm lưu trú gần trụ sở và đảm bảo công tác

phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K...) như sau:

- Các nội dung chỉ được làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị: trực cơ quan; xử lý văn thư đi - đến và các văn bản theo chế độ mật; tham mưu xử lý, giải quyết công tác liên quan phòng, chống dịch COVID-19 theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

- Về số lượng bố trí:

- + Tối đa 1/4 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nhà nước chủ động quyết định giảm số lượng đến mức thấp nhất có thể.

- + Đảm bảo phải có lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tại trụ sở.

- Đối với các đơn vị đang tạm ngừng hoạt động do ảnh hưởng dịch COVID-19 hoặc chưa hoạt động do đặc thù công việc: bố trí trực bảo vệ, trực phòng cháy chữa cháy, xử lý các công việc đột xuất khác.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lây nhiễm dịch bệnh do không chấp hành nghiêm quy định phòng, chống dịch COVID-19 tại công sở hoặc thực hiện không đảm bảo các nội dung theo phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến”.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động đề nghị ngành Y tế hỗ trợ cung cấp dụng cụ xét nghiệm nhanh SARS-CoV-2 để thực hiện xét nghiệm nhanh đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến” tại cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công, giao việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại (trừ đối tượng đang thực hiện làm việc tại trụ sở và đối tượng tham gia công tác phòng, chống dịch COVID-19 khi được huy động theo phân công của Tổ Điều phối nguồn nhân lực) sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà; quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thông qua kết quả công việc. Lưu ý không để công việc bị đình trệ và các công việc có thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật, các dịch vụ công phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Kết quả hoàn thành tiến độ và chất lượng công việc được phân công tại nhà là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các quý của năm 2021.

2. Đối với công tác tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính

Tạm ngưng tiếp nhận, giải quyết trực tiếp thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị. Chỉ tiếp nhận thủ tục hành chính bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 và trả kết quả qua môi trường mạng hoặc dịch vụ bưu chính công ích (trừ các trường hợp đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19).

3. Các lực lượng khác

- Lực lượng vũ trang, ngành y tế Thành phố đảm bảo 100% quân số để thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Các đơn vị đặc thù đã được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận bằng văn bản được bố trí theo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã đề xuất và cũng phải thực hiện phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến” theo quy định.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ động quyết định về bố trí số lượng đối với lực lượng tham gia thực hiện, phục vụ công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại cơ sở phù hợp theo yêu cầu công tác.

4. Tăng cường kiểm soát di chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị theo phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến”

Căn cứ Công văn số 2796/UBND-VX ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường kiểm soát các nhóm đối tượng được phép lưu thông trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội và các văn bản có liên quan, lưu ý các vấn đề như sau:

- Các cơ quan, đơn vị nhà nước quản lý, cấp giấy đi đường theo phụ lục 1 của Công văn số 2796/UBND-VX ngày 21 tháng 8 năm 2021 (có đính kèm các mẫu) đối với mã số đơn vị cấp là “1A”.

Số lượng cấp giấy đi đường là không quá 10% trên tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị theo phương án “3 tại chỗ”, “1 cung đường 2 điểm đến”. Giấy đi đường phải được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị đeo (trường hợp sử dụng phương tiện xe gắn máy) hoặc dán tại vị trí kính trước bên trái ô tô (trường hợp sử dụng phương tiện xe ô tô) trong suốt quá trình di chuyển để thực hiện công vụ theo yêu cầu.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng đã được giấy đi đường theo các mã đơn vị khác trong phục lục 1 của Công văn số 2796/UBND-VX ngày 21 tháng 8 năm 2021 thì không cấp giấy đi đường theo mã 1A.

- Về áo nhận diện do Thành phố cấp: Ủy ban nhân dân Thành phố đã giao Sở Công thương phụ trách thống nhất việc hướng dẫn, cấp, cấp mẫu. Đối với các cơ quan, đơn vị tự trang bị sử dụng áo nhận diện tại cơ quan, đơn vị phải thông báo số lượng, mẫu, màu sắc áo nhận diện về Công an Thành phố để kiểm tra, giám sát.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về vi phạm của công chức, viên chức, người lao động về việc quản lý, cấp và sử dụng giấy đi đường, áo nhận diện không đúng đối tượng hoặc sai mục đích.

5. Kiểm tra việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc và công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố

- Sở Nội vụ, Sở Y tế tiếp tục phối hợp thành lập đoàn kiểm tra việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc và công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố. Định kỳ hàng tuần, đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý và đề xuất xử lý đối với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có sai phạm công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 về Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Các cơ quan, đơn vị nhà nước thường xuyên kiểm tra việc bố trí, kiểm soát việc di chuyển của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc và công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 đối với cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc bằng hình thức phù hợp; đồng thời thực hiện báo cáo các công tác này theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. *thư*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB: CT, các PCT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để theo dõi);
- Văn phòng Sở Nội vụ (để thực hiện);
- Lưu: VT, CCHC, Th.



Huỳnh Thanh Nhân