



Sở Lao động - Thương
binh và Xã hội
18.09.2021 08:55:08
+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: **30824**/SLĐTBOXH-GDNN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **18** tháng 9 năm 2021

Về tiếp tục thực hiện các biện pháp
phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại
các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa
bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

ky: phuong TTTT T/H
mu

Kính gửi:

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: **443**
ĐẾN Ngày: **18/9/2021**
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

- Hiệu trưởng các trường Cao đẳng;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp;
- Giám đốc các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp;
- Thủ trưởng các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19 (gọi tắt là *Chỉ thị số 16/CT-TTg*).

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15 tháng 9 năm 2021 về thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố từ ngày 16 tháng 9 đến ngày 30 tháng 9 năm 2021 (gọi tắt là *Công văn số 3072/UBND-VX*); Thông báo số 3660/TB-CATP-PV01 ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Công an Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện các biện pháp kiểm soát thực hiện giãn cách xã hội từ ngày 16/9/2021 theo Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021 (gọi tắt là *Thông báo số 3660/TB-CATP-PV01*).

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung cụ thể như sau:

1. Triển khai đến toàn thể nhà giáo, người lao động, người học các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại **Công văn số 3072/UBND-VX**, đặc biệt **tiếp tục chấp hành nghiêm túc** các biện pháp thực hiện giãn cách xã hội toàn thành phố theo Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ từ 00 giờ 00 ngày 16 tháng 9 đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2021 với **phương châm triệt để, nghiêm ngặt, quyết liệt, hiệu quả trong từng biện pháp phòng, chống dịch COVID-19**.

2. Các Giấy đi đường do Công an Thành phố Hồ Chí Minh đã cấp có ghi thời hạn đến ngày 06/9/2021 hoặc ngày 15/9/2021 tiếp tục có hiệu lực đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2021 theo Công văn số 3072/UBND-VX.

Đồng thời tại mục 7 Phụ lục hướng dẫn kiểm tra tại các chốt nội ô ban hành kèm theo Thông báo số 3660/TB-CATP-PV01 quy định đối tượng không cần

Giấy đi đường, như sau: "...Giảng viên, giáo viên các Trường học lưu thông đến trường hoặc điểm dạy học trực tuyến được lưu thông phù hợp với lịch dạy học trực tuyến, thực hiện các quy định sau: (1) mang thẻ ngành, (2) có lịch giảng dạy được Ban giám hiệu nhà trường ký duyệt, (3) thực hiện khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an".

3. Duy trì triển khai có chất lượng hoạt động giáo dục nghề nghiệp với hình thức trực tuyến.

4. Tiếp tục phối hợp với các Doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các nội dung đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn tại Công văn số 26660/SLĐTBXH-GDNN ngày 05 tháng 8 năm 2021 về triển khai thực hiện việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Quyết định số 23/QĐ-TTg.

5. Các đơn vị tiếp tục nộp Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống COVID-19 tại đơn vị theo Công văn số 30291/SLĐTBXH-GDNN ngày 13/9/2021 về việc triển khai hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 đến các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

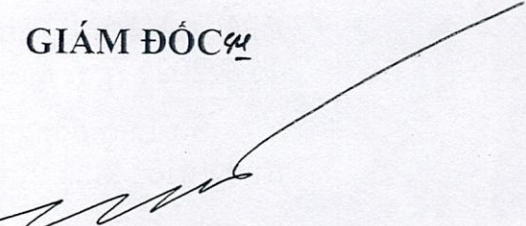
6. Kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền về các trường hợp liên quan đến dịch bệnh xảy ra tại đơn vị (nếu có) và thông tin về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Giáo dục nghề nghiệp, 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3, email: gdnnsldtbxh@tphcm.gov.vn) để tổng hợp, báo cáo Ban chỉ đạo cấp Thành phố.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - UBND TP. Hồ Chí Minh;
 - Tổng cục GDNN;
 - Giám đốc, các PGĐ Sở;
 - Cổng thông tin điện tử GDNN;
 - Lưu VT, P.GDNN (KK) 
- (để báo cáo)



GIÁM ĐỐC 

Lê Minh Tấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: **3086**/UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **16** tháng 9 năm 2021

Về thay đổi phương thức làm việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước phù hợp với các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố



Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị nhà nước của Trung ương đóng tại Thành phố;
- Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.
- Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ sau ngày 15 tháng 9 năm 2021; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4025/TTr-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2021 về thay đổi phương thức làm việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước phù hợp với các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo và 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 các giai đoạn** cụ thể như sau:

I. GIAI ĐOẠN THÍ ĐIỂM: TỪ NGÀY 16 THÁNG 9 ĐẾN HẾT NGÀY 30 THÁNG 9 NĂM 2021

1. 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 và đã được tiêm đủ 02 mũi vắc xin ngừa COVID-19 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 đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước; đồng thời khuyến khích các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện theo phương án “3 tại chỗ” tại trụ sở, “1 cung đường 2 điểm đến” tại địa điểm lưu trú tập trung, cụ thể 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; thực hiện các nội dung theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ sau ngày 15 tháng 9 năm 2021; tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 và các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế theo danh mục hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Về số lượng người làm việc:

+ Bố trí tối đa 1/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị. Trường hợp các cơ quan, đơn vị có nhu cầu bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhiều hơn 1/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị (nhưng không quá 1/2) để thực hiện tham mưu các nội dung theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ sau ngày 15 tháng 9 năm 2021 và các đơn vị đặc thù trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện: giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu bố trí số lượng người làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị đến Sở Nội vụ chậm nhất trong **ngày 20 tháng 9 năm 2021** (thông qua hộp thư điện tử: cchc.snv@tphcm.gov.vn và hệ thống văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

+ Đảm bảo phải có lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tại trụ sở để thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo chức năng, nhiệm vụ.

- 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.

- 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 được bố trí làm việc trực tiếp 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, đặc biệt là 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.

Phải bố trí làm việc trực tuyến tại nhà theo thời hạn được quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang cư trú tại các địa bàn được thiết lập vùng phong tỏa để tăng cường kiểm soát, phòng chống dịch bệnh COVID-19 và khu vực nguy cơ rất cao (vùng đỏ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- 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. Giao Sở Y tế

Sở Y tế kịp thời hỗ trợ cung cấp dụng cụ xét nghiệm nhanh SARS-CoV-2 căn cứ theo số lượng đề nghị của các cơ quan, đơn vị để chủ động thực hiện xét nghiệm nhanh đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

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

- Tiếp tục 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 (trả kết quả qua môi trường mạng hoặc dịch vụ bưu chính công ích) và các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19 (tiếp nhận qua môi trường mạng, trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính công ích và chỉ trả kết quả thông qua môi trường mạng, dịch vụ bưu chính công ích).

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp tục theo dõi, hướng dẫn (nếu có khó khăn, vướng mắc) việc thực hiện Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp và các trường hợp khác trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính được quy định tại nội dung trên.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại Quận 7, huyện Cần Giờ, huyện Củ Chi, Khu công nghệ cao Thành phố

Ngoài thực hiện các nội dung nêu trên, các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại Quận 7, huyện Cần Giờ, huyện Củ Chi, Khu công nghệ cao Thành phố chủ động thực hiện các nội dung sau:

4.1. Bố trí làm việc

Căn cứ vào nhu cầu công tác để bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc đã được tiêm đủ 02 mũi vắc xin ngừa COVID-19 làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị (trừ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang cư trú tại các địa bàn được thiết lập vùng phong tỏa để tăng cường kiểm soát, phòng chống dịch bệnh COVID-19 và khu vực nguy cơ rất cao (vùng đỏ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền).

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

- Khuyến khích, ưu tiên cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp và tập trung đông người tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

- Ngoài phạm vi Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động mở rộng lĩnh vực, số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận, xử lý, trả kết quả phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19 và tình hình thực tế tại địa phương; đồng thời gửi danh mục thủ tục hành chính mở rộng về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, quản lý.

- Các cá nhân, đại diện tổ chức đến trực tiếp trụ sở yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải đã được tiêm 2 mũi vắc xin ngừa COVID-19. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức chưa tiêm đủ 2 mũi vắc xin ngừa COVID-19 phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung). Việc kiểm soát được thực hiện thông qua kiểm tra trên mã QR cá nhân được cấp theo Công văn số 1820/STTTT-CNTT ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về triển khai thí điểm nền tảng ứng dụng thống nhất hỗ trợ phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh an toàn.

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp tục theo dõi, hướng dẫn (nếu có khó khăn, vướng mắc) việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính tại các khu vực này.

5. 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 cơ quan, đơn vị có nhu cầu bố trí số lượng nhiều hơn 1/4 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc và đơn vị đặc thù đã được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận bằng văn bản được bố trí số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như đã đề xuất.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định về bố trí số lượng đối với lực lượng thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ sở.

6. 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

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và các hướng dẫn của Công an Thành phố trong việc di chuyển của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ nơi cư trú đến nơi làm việc và ngược lại. Sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận cho phép bố trí số lượng nhiều hơn 1/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động trực thuộc, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập danh sách và đề nghị Công an Thành phố cấp giấy đi đường (hoặc mã QR) cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động này.

- Giao Công an Thành phố cấp giấy đi đường (hoặc mã QR) cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo danh sách đề nghị của cơ quan, đơn vị.

II. GIAI ĐOẠN 1: TỪ NGÀY 01 THÁNG 10 ĐẾN HẾT NGÀY 31 THÁNG 10 NĂM 2021

1. Các cơ quan, đơn vị nhà nước

Chỉ bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được tiêm đủ 02 mũi vắc xin ngừa COVID-19 (hoặc được cấp Thẻ xanh COVID) làm việc trực tiếp tại trụ sở. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước, cụ thể như sau:

- Các nội dung 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; thực hiện các nội dung theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố từ sau ngày 15 tháng 9 năm 2021; tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách theo danh mục hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Về số lượng người làm việc: Bố trí tối đa 1/2 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu hoặc các đơn vị đặc thù bố trí quá 1/2 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc phải được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận bằng văn bản.

- 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.

- 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 được bố trí làm việc trực tiếp tại trụ sở.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công, giao việc cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại 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, đặc biệt là 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.

Phải bố trí làm việc trực tuyến tại nhà theo thời hạn được quy định của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang cư trú tại các địa bàn được thiết lập vùng phong tỏa để tăng cường kiểm soát, phòng chống dịch bệnh COVID-19 và khu vực nguy cơ rất cao (vùng đỏ).

- 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. Giao Sở Y tế

Sở Y tế kịp thời hỗ trợ cung cấp dụng cụ xét nghiệm nhanh SARS-CoV-2 căn cứ theo số lượng đề nghị của các cơ quan, đơn vị để chủ động thực hiện xét nghiệm nhanh đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

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

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên tinh thần phục vụ yêu cầu của cá nhân, tổ chức; đảm bảo sự công bằng, công khai, minh bạch và phải tuân thủ tuyệt đối quy tắc 5K của Bộ Y tế, cụ thể như sau:

3.1. Trường hợp các thủ tục hành chính đã được cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, cơ quan, đơn vị đã phối hợp với các đơn vị bưu chính công ích để tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích: tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo hình thức trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích.

Các trường hợp thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4230/VP-KSTT ngày 03 tháng 6 năm 2021: tiếp nhận trực tiếp và đề nghị trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích (trừ trường hợp pháp luật quy định trả kết quả trực tiếp). Tùy đặc điểm tình hình tại cơ quan, đơn vị phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất mở rộng lĩnh vực thủ tục hành chính và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để cập nhật.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp tục theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp và các trường hợp khác trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính được quy định tại mục này.

3.2. Các cá nhân, đại diện tổ chức đến trực tiếp trụ sở yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải đã được tiêm 2 mũi vắc xin ngừa COVID-19. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức chưa tiêm đủ 2 mũi vắc xin ngừa COVID-19 phải có

kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

3.3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt, phổ biến, tuyên truyền mục đích, ý nghĩa việc tổ chức làm việc tại nhà và công khai việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị, trên trang thông tin điện tử, các phần mềm ứng dụng trực tuyến khác (các App) của cơ quan, đơn vị (nếu có).

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại các địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền công bố kiểm soát được dịch bệnh COVID-19

Ngoài thực hiện các nội dung nêu trên, cơ quan, đơn vị có trụ sở tại các địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền công bố kiểm soát được dịch bệnh COVID-19 chủ động thực hiện các nội dung sau:

4.1. Bố trí làm việc

Căn cứ vào nhu cầu công tác để bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc đã được cấp Thẻ xanh COVID làm việc trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị (trừ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang cư trú tại các địa bàn được thiết lập vùng phong tỏa để tăng cường kiểm soát, phòng chống dịch bệnh COVID-19 và khu vực nguy cơ rất cao (vùng đỏ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền).

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

- Khuyến khích, ưu tiên cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp và tập trung đông người tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

- Ngoài phạm vi Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động mở rộng lĩnh vực, số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận, xử lý, trả kết quả phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19 và tình hình thực tế tại địa phương; đồng thời gửi danh mục thủ tục hành chính mở rộng về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, quản lý.

- Các cá nhân, đại diện tổ chức đến trực tiếp trụ sở yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải được cấp Thẻ xanh COVID. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức chỉ được cấp Thẻ vàng COVID phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp tục theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính tại các khu vực và địa phương này.

5. 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 số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như đã đề xuất.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định về bố trí số lượng đối với lực lượng thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ sở.

6. 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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và các hướng dẫn của Công an Thành phố trong việc di chuyển của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ nơi cư trú đến nơi làm việc và ngược lại.

III. GIAI ĐOẠN 2: TỪ NGÀY 01 THÁNG 11 NĂM 2021 ĐẾN HẾT NGÀY 15 THÁNG 01 NĂM 2022

Thực hiện các nội dung đã được quy định tại Giai đoạn 1 và các nội dung, như sau:

1. Bố trí làm việc

1.1. Chỉ bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được cấp Thẻ xanh COVID làm việc trực tiếp tại trụ sở. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước theo quy định.

1.2. Về số lượng người làm việc: bố trí tối đa 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu hoặc các đơn vị đặc thù bố trí quá 1/2 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc cơ quan, đơn vị phải được Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận bằng văn bản.

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

2.1. Khuyến khích, ưu tiên cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp và tập trung đông người tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

Ngoài phạm vi Danh mục thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách được tiếp nhận trực tiếp do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động mở rộng lĩnh vực, số lượng thủ tục hành chính tiếp nhận, xử lý, trả kết quả phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19 và tình hình thực tế tại địa phương; đồng thời gửi danh mục thủ tục

hành chính mở rộng về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để theo dõi, quản lý.

2.2. Các cá nhân, đại diện tổ chức đến trực tiếp trụ sở yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải được cấp Thẻ xanh COVID. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức chỉ được cấp Thẻ vàng COVID phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

2.3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp tục theo dõi, hướng dẫn (nếu có khó khăn, vướng mắc) việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính tại các địa phương trên địa bàn Thành phố.

3. Các lực lượng khác

- Lực lượng vũ trang, ngành Y tế Thành phố đảm bảo quân số phù hợp 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.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định về bố trí số lượng đối với lực lượng thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ sở.

IV. GIAI ĐOẠN 3: SAU NGÀY 15 THÁNG 01 NĂM 2022

1. Bố trí làm việc: bố trí toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại trụ sở đã được cấp Thẻ xanh COVID, Thẻ vàng COVID (có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2) theo quy định bình thường mới. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước theo quy định.

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

2.1. Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức theo quy định.

2.2. Tiếp tục khuyến khích, ưu tiên cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp và tập trung đông người tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

2.3. Các cá nhân, đại diện tổ chức đến trực tiếp trụ sở yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải được cấp Thẻ xanh COVID. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức chỉ được cấp Thẻ vàng COVID phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

V. KIỂM TRA VIỆC BỐ TRÍ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC VÀ TRIỂN KHAI BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG AN TOÀN TRONG PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

1. Giao Thanh tra Thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 2965/KH-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện các biện pháp cấp bách trong công tác phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phù hợp từng giai đoạn.

2. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc và công tác phòng, chống dịch COVID-19 đối với cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc bằng hình thức phù hợp. Thực hiện nghiêm việc đánh giá Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước theo quy định.

3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan có liên quan thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố công bố đánh giá xếp loại đối với cơ quan, đơn vị theo quy định của Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị nhà nước.

4. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về các nội dung liên quan về thay đổi phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị nhà nước trong công tác phòng, chống dịch COVID-19.

Căn cứ vào tình hình phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh phương thức làm việc phù hợp đối với các cơ quan, đơn vị nhà nước./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Thành ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ, Sở Y tế;
- Thanh tra TP, Công an TP;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Các Phòng CV, HC-TC, TTTH;
- Lưu: VT, (VX-TC). 25



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

Số: 3660/TB- CATP- PV01

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v Triển khai thực hiện các biện pháp kiểm soát thực hiện giãn cách xã hội từ ngày 16/9/2021 theo Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021

Kính gửi: Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương

Thực hiện Kế hoạch số 3066/KH-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh sau ngày 15 tháng 9 năm 2021 và Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021 của UBND Thành phố về việc bổ sung các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trên địa bàn Thành phố từ ngày 16/9/2021 đến hết ngày 30/9/2021.

Công an Thành phố yêu cầu Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Triển khai ngay đến CBCS nắm vững nội dung quy định tại Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố (gửi kèm) và các quy định hướng dẫn về kiểm soát đối tượng lưu thông trên đường theo phụ lục hướng dẫn kiểm soát tại các chốt nội ô từ ngày 16/9/2021 (gửi kèm). ***Kéo dài hiệu lực giấy đi đường của CATP đã cấp đến hết ngày 30/9/2021.***

2. Phòng PC08 thực hiện cấp, đổi giấy đi đường cho các đơn vị chủ trì quản lý diện đối tượng cấp phép lưu thông trên đường theo Công văn số 2800/UBND-VX, Công văn số 2850/UBND-VX của UBND Thành phố và Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021 của UBND Thành phố.

Giao Phòng PC08, PC06, PV01 phối hợp với Sở thông tin và truyền thông tham mưu thí điểm triển khai việc thực hiện “Thẻ xanh COVID”, đảm bảo 5K, xét nghiệm kháng nguyên định kỳ tại Quận 7, huyện Củ Chi và huyện Cần Giờ, các Khu chế xuất, khu công nghiệp trên địa bàn này và Khu công nghệ cao. Phòng

PC08 phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông tiếp nhận danh sách thí điểm cấp “thẻ xanh COVID” cho đối tượng thí điểm trên gửi về Cục C06- Bộ Công an để cập nhật hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ kiểm soát lưu thông của CATP.

3. Cho phép nhân viên hệ thống siêu thị, cửa hàng tiện lợi, cửa hàng thực phẩm (được cấp giấy đi đường), nhân viên giao hàng Shipper (*cho phép di chuyển liên quận, huyện, TP Thủ Đức kể từ ngày 16/9/2021, có kết quả xét nghiệm âm tính Covid-19 02 ngày/1 lần*), nhân viên cơ sở sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc, trang thiết bị vật tư y tế (Có đặc điểm nhận diện theo Phụ lục hướng dẫn kèm theo) được phép lưu thông từ 05 giờ 00 đến 21 giờ 30 hàng ngày.

4. Giao Trưởng Công an Quận 7, Củ Chi, Cần Giờ và Công an Thành phố Thủ Đức phối hợp với các Ban, ngành, Ban quản lý khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao tham mưu cho Chủ tịch UBND xây dựng kế hoạch mở lại các hoạt động sản xuất, kinh doanh tại địa bàn Quận 7, Cần Giờ, Củ Chi và khu công nghệ cao phù hợp với đặc điểm địa bàn và tuân thủ Bộ tiêu chí an toàn do UBND Thành phố ban hành. Đồng thời xây dựng phương án bố trí các điểm, chốt kiểm soát phù hợp, đảm bảo kiểm soát thực hiện các quy định về phòng chống Covid-19.

5. Công an Quận 8, Công an huyện Hóc Môn và Công an Thành phố Thủ Đức duy trì bố trí lực lượng kiểm soát lưu thông, đảm bảo ANTT và thực hiện các quy định về an toàn phòng chống dịch bệnh Covid-19 tại chợ đầu mối Bình Điền, Hóc Môn và Thủ Đức.

6. Giao Công an cấp huyện, cấp xã phối hợp thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động và cấp giấy đi đường (*theo nhiệm vụ tại Công văn số 2800/UBND-VX, Công văn số 2850/UBND-VX của UBND Thành phố và Công văn số 3072/UBND-VX ngày 15/9/2021 của UBND Thành phố*) cho diện đối tượng là người lao động tại các loại hình doanh nghiệp, hộ kinh doanh (có giấy phép đăng ký kinh doanh) hoạt động từ 06 giờ 00 đến 21 giờ 00 hàng ngày, gồm:

- Dịch vụ bưu chính, viễn thông; thiết bị tin học văn phòng, thiết bị, dụng cụ học tập.

- Dịch vụ ăn uống không phục vụ tại chỗ, chỉ bán mang đi; các cơ sở kinh doanh này hoạt động theo phương thức “3 tại chỗ”, chỉ bán hàng thông qua đặt hàng trực tuyến.

- Dịch vụ hỗ trợ sản xuất nông nghiệp, cơ sở thú y.

- Dịch vụ bảo trì, sửa chữa công trình, máy móc thiết bị, phương tiện giao thông vận tải và cung ứng linh kiện, phụ tùng phục vụ hoạt động này.

- Sản xuất, chế biến, kinh doanh lương thực thực phẩm.

- Các công trình xây dựng, giao thông được phép triển khai tuân thủ theo Bộ tiêu chí an toàn được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành được Sở xây dựng chủ trì tập hợp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

7. Điều kiện hoạt động đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh tại Mục 6 của Thông báo này:

- Đối với việc sử dụng nhân viên giao nhận của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ giao nhận hàng hoá có ứng dụng công nghệ (shipper): thực hiện như Mục 3 của Thông báo này.

- Đối với nhân viên giao nhận của doanh nghiệp, hộ kinh doanh: *chỉ được phép hoạt động trên địa bàn 01 quận, huyện, thành phố Thủ Đức*; phải đảm bảo các biện pháp an toàn phòng, chống dịch và thực hiện xét nghiệm mẫu gộp 03 người, tần suất 02 ngày/1 lần; kinh phí xét nghiệm do doanh nghiệp, hộ kinh doanh tự chi trả.

- Người lao động trực tiếp tại nơi làm việc phải được tiêm ngừa ít nhất 01 mũi vacxin phòng, chống COVID-19 và thực hiện xét nghiệm với tần suất 05 ngày/1 lần theo mẫu đơn hoặc mẫu gộp 03 người; kinh phí xét nghiệm do doanh nghiệp, hộ kinh doanh tự chi trả.

th

- Các doanh nghiệp, hộ kinh doanh lĩnh vực nêu tại Mục 6 phải đăng ký với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, phường, xã, thị trấn để được cấp Giấy đi đường theo quy định.

Để đảm bảo yêu cầu tiến độ cấp giấy đi đường phục vụ doanh nghiệp, hộ kinh doanh mở cửa hoạt động, đề nghị Công an cấp huyện, cấp xã *hàng ngày tiếp nhận, xem xét và cấp giấy đi đường trong ngày*, giấy đi đường cần ghi rõ phạm vi địa bàn hoạt động theo quy định, thành phần hồ sơ gồm: Công văn đề nghị của doanh nghiệp, cơ sở (kèm giấy tờ chứng minh thuộc diện được phép hoạt động, giấy tờ chứng minh các điều kiện về y tế nêu trên) và Công văn (hoặc giấy giới thiệu) của đơn vị được UBND cấp huyện, cấp xã giao thẩm định.

8. Phòng PV01 cấp bổ sung giấy đi đường (*theo đề xuất riêng*) cho Công an các Quận- huyện, TP Thủ Đức để thực hiện cấp, đổi giấy đi đường cho các đối tượng được duyệt hoạt động tại mục 3 và mục 6 của Thông báo (trừ Shipper), đảm bảo nguyên tắc số lượng cấp giấy đi đường với mức “*tối thiểu cần thiết*”, doanh nghiệp, cơ sở “*làm việc 3 tại chỗ*” hoặc “*Một cung đường hai điểm đến*” tùy theo quy mô, tính chất hoạt động *để cấp giấy đi đường thực hiện các công việc phục vụ sản xuất, kinh doanh*. Gửi danh sách cấp đổi giấy đi đường file Excel gửi về PC08 và PV01 để báo cáo về Cục C06- Bộ Công an cập nhật hệ thống phục vụ kiểm soát lưu thông của CATP.

Giao PV01 tiếp nhận phản ánh kiến nghị và đề xuất giải quyết lưu thông đối với người lao động đến doanh nghiệp làm việc, đổi ca, nghỉ làm việc của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố hoạt động “3 tại chỗ” thực hiện hàng tuần hoặc theo lịch đổi ca, nghỉ việc của cơ quan, đơn vị (*lịch đổi ca không dưới 07 ngày/1 lần*) đảm bảo thuận lợi cho các đơn vị và phân giờ lưu thông phù hợp (phản ánh kiến nghị về mở cửa hoạt động, đổi ca làm việc gửi về Phòng PV01 hoặc hộp thư điện tử: doi6.pv01catphcm@gmail.com

9. Giao Phòng PC06 chủ trì với PV01, PC08 liên hệ phối hợp và tiếp nhận dữ liệu tiêm chủng của Thành phố và danh sách người lao động đủ điều kiện do cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký (Thẻ xanh Covid) thông qua các Sở,

Ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thành phố Thủ Đức, triển khai kiểm soát các đối tượng tham gia lưu thông bằng mã QR và các biện pháp công nghệ thông tin khác kết hợp với các biện pháp nghiệp vụ của ngành công an; đề xuất Bộ Công an liên thông dữ liệu để triển khai việc thí điểm Thẻ xanh COVID.

Công an Thành phố yêu cầu Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương tổ chức khẩn trương tổ chức triển khai thực hiện, quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo về CATP (qua Phòng PV01) để theo dõi, giải quyết./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo phòng chống Covid-19- Bộ Công an;
- V01 (A + B);
- Ban Chỉ đạo phòng chống Covid-19 Thành phố;
- Các đ/c Phó giám đốc;
- Lưu: VT, PV01 (02b).

GIÁM ĐỐC



Thiếu tướng Lê Hồng Nam

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN KIỂM TRA TẠI CÁC CHỐT NỘI Ô
(Ban hành kèm theo Thông báo số 3660/TB-CATP-PV01
ngày 15/9/2021 của Giám đốc CATP)

1. Các phương tiện vận tải (xe tải, xe taxi, xe khách, xe chờ công nhân...) được cấp mã QR code của ngành giao thông vận tải được phép lưu thông theo khu vực, lộ trình, thời gian cấp phép: **Không kiểm tra Giấy đi đường**. Kiểm tra mã QR code khai báo y tế bằng phần mềm quản lý công dân vùng dịch của Bộ Công an theo hướng dẫn mục số 13 (*gọi tắt là kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an*).

2. Các xe tải hoặc bán tải vận chuyển sách, vở học sinh có giấy tờ chứng minh vận chuyển sách, vở cho trường học, cơ sở giáo dục (có hóa đơn, hợp đồng mua hàng với các trường, cơ quan giáo dục). Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

3. Xe chở nhân viên cơ quan, doanh nghiệp không được cấp mã QR code phải: Có 01 người ngồi trên xe phải có Giấy đi đường theo quy định (người ngồi trên xe phải có giấy tờ chứng minh cùng Cơ quan, công ty, doanh nghiệp); Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an; số người trên xe không vượt quá 1/2 số chỗ ngồi đối với xe từ 12 chỗ trở lên.

4. Xe chở lương thực, thực phẩm thiết yếu chưa có mã QRcode có giấy đi đường tạm thời do PC08 in, ký cấp giấy (ủy quyền cho tổ trưởng chốt kiểm soát thực hiện) được lưu thông qua chốt G vào và ra Thành phố trong khoảng thời gian được cấp ghi trong giấy để giao nhận hàng hóa và đi qua Thành phố (Giấy đi đường tạm thời được cấp tại các trạm, chốt kiểm soát đi vào Thành phố khi có đủ điều kiện: Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an, giấy xét nghiệm âm tính trong 72 giờ, giấy tờ liên quan).

5. Các nhóm đối tượng được lưu thông (CBCNV, người lao động, hỗ trợ phòng chống dịch, tình nguyện viên, thiện nguyện viên...) phải có giấy đi đường do Công an cấp (giấy do Công an phường xã cấp chỉ đi trong quận, huyện). Giấy đi đường do Phòng PC08 cấp được sử dụng hai dấu mộc tròn của Phòng PC08: dấu to và dấu nhỏ (dùng trong đăng ký phương tiện). Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của BCA.

Cán bộ, công nhân viên chức các Sở ban ngành có đồng phục, Công Nhân viên dịch vụ công ích thì **mặc đồng phục Ngành**. Các Sở ban ngành không có đồng phục mặc áo **nhận diện Thành phố** cấp.

6. Shipper giao hàng (sử dụng ứng dụng công nghệ) *được hoạt động giao hàng liên quận, huyện, TP Thủ Đức và có nhận diện theo quy định. Có giấy xét nghiệm âm tính mẫu gộp 3, thời gian 02 ngày/1 lần*. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

Đối với nhân viên giao nhận của doanh nghiệp, hộ kinh doanh do Công an quận-huyện cấp giấy theo mục 6 của Thông báo này: chỉ được phép hoạt động trên địa bàn 01 quận, huyện, thành phố Thủ Đức; có xét nghiệm âm tính với Covid-19: 02 ngày/1 lần. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

7. Đối tượng không cần Giấy đi đường:

- Người đi tiêm vacxin: có tin nhắn hoặc giấy mời, kèm CMND/CCCD; người dân từ nhà ra UBND cấp xã hoặc cơ quan y tế để xin giấy xác nhận; Đại diện cơ quan, doanh nghiệp đi nộp, nhận, đổi Giấy đi đường tại Các Sở, Ngành, PC08, UBND và **Công an cấp huyện**, UBND và **Công an cấp xã**; Người đi làm CCCD có mang theo hồ sơ xin cấp giấy đi đường hoặc có cơ sở chứng minh nội dung hẹn nhận, đổi, cấp giấy đi đường, **CCCD** của Cơ quan cấp giấy và **Cơ quan Công an**, di chuyển trên lộ trình phù hợp với hồ sơ. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Người có vé máy bay di chuyển ra sân bay (kèm 01 người chở và 1 phương tiện, người chở chụp lại vé máy bay, giấy tờ liên quan để di chuyển từ sân bay về lại nhà). Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Lực lượng y tế: có thẻ y tế, thẻ sinh viên ngành Y hoặc Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị (Sở y tế, các cơ sở y tế có quyết định thành lập) cấp; Nhân viên nhà thuốc có giấy tờ chứng minh chuyên môn được và chứng minh về nơi làm việc (mặc đồ bảo hộ y tế hoặc quân áo y tế khi di chuyển trên đường). Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Người đi xét nghiệm Covid-19 có giấy tờ chứng minh thuộc các trường hợp sau: Người có hộ chiếu, giấy tờ chứng minh chuẩn bị đi du học (trong vòng 03 ngày); người có vé máy bay đi nước ngoài và đi các tỉnh khác cần xét nghiệm âm tính Covid-19 (có code vé máy bay trong vòng 03 ngày), tài xế xe ô tô đi xét nghiệm Covid-19 để làm giấy tờ xin cấp mã QR code đổi với xe ô tô chờ hàng thuộc diện được phép hoạt động. Tất cả các trường hợp phải có lộ trình di chuyển từ nhà đến nơi xét nghiệm phù hợp. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Các cá nhân, phương tiện chở oxy, thuốc men, vật tư thiết bị y tế... phục vụ phòng chống dịch bệnh Covid-19, khi có các giấy tờ chứng minh như: Giấy đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận chuyên môn, hợp đồng vận chuyển hàng hóa... Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Nhân viên vận chuyển Gas cho phép lưu thông trong phường hoặc phường liền kề với yêu cầu: Chở theo bình gas (Loại 12kg trở lên) và giấy bán hàng thể hiện địa chỉ giao hàng và địa chỉ cửa hàng. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Nhân viên vệ sinh môi trường và nhân viên vệ sinh môi trường thu gom rác dân lập được phép di chuyển khi lưu thông đảm bảo yêu cầu: Mặc áo phản quang của nhân viên môi trường (đối với nhân viên vệ sinh môi trường dân lập không buộc phải đồng phục chuẩn theo Công nhân ngành vệ sinh môi trường nhà nước) và có giấy tờ chứng minh về địa điểm thu gom rác phù hợp với nơi ở và tuyến đường di chuyển (hoặc đi cùng xe chở rác). Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

Đối với nhân viên Công ty vệ sinh môi trường thời gian được phép lưu thông trước 60 phút vào ca theo lịch làm việc và sau 60 phút khi hết ca làm việc căn cứ vào lịch phân ca cụ thể của Công ty vệ sinh môi trường.

- Người có quan hệ với bệnh nhân đang điều trị tại các bệnh viện: Số lượng 01 người; có cơ sở chứng minh quan hệ với bệnh nhân; di chuyển phù hợp tuyến đường từ nhà đến bệnh viện. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Thành viên tổ bay các hàng không (phi công, tiếp viên...) yêu cầu: Mặc đồng phục, đeo thẻ ngành của hãng và có lịch bay cụ thể của Cảng vụ hàng không Miền Nam, được phép di chuyển từ nhà đến nơi làm việc và ngược lại tại thời điểm có chuyến bay. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Các phi công thực hiện chuyến bay huấn luyện, kiểm tra định kỳ tại 03 trung tâm huấn luyện bay yêu cầu: Mặc đồng phục, đeo thẻ ngành của hãng hàng không và có lịch huấn luyện cụ thể của Cảng vụ hàng không Miền Nam, được phép di chuyển từ nhà đến nơi huấn luyện và ngược lại trước thời điểm vào ca huấn luyện 60 phút và sau thời gian kết thúc huấn luyện 60 phút. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Nhân viên các đơn vị cung cấp dịch vụ hàng không đang thực hiện làm việc “3 tại chỗ” tại Cảng hàng không quốc tế Tân Sơn Nhất được phép di chuyển thay ca làm việc thời gian lưu thông từ 12 giờ đến 14 giờ hàng ngày. Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Người thân đi chăm sóc cha mẹ già đang ở một mình, bệnh nhân Covid-19 cách ly tại nhà một mình: có giấy xác nhận của UBND xã phường hoặc cơ quan y tế, Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an; CBCS trực chốt, trạm kiểm soát thực hiện ghi sổ trực theo dõi để thông báo về Công an địa phương xác minh và hỗ trợ.

- Luật sư tham gia tố tụng được lưu thông khi có thông báo yêu cầu, giấy triệu tập của các cơ quan tố tụng (hoặc văn bản yêu cầu của cơ quan tố tụng gửi Văn phòng luật sư, kèm văn bản phân công luật sư của Văn phòng luật sư), khi lưu thông phải có các yếu tố nhận diện: (1) thẻ luật sư trùng với giấy tờ trên; (2) Kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Cán bộ, công nhân viên, người lao động ngành tài chính ngân hàng, chứng khoán được lưu thông đổi ca làm việc hàng tuần, thời gian di chuyển từ 16 giờ 30 đến 18 giờ ngày thứ sáu và 06 giờ 30 đến 08 giờ ngày thứ hai; Nhân viên doanh nghiệp xăng dầu, Gas được lưu thông đổi ca làm việc từ 13 giờ đến 15 giờ ngày chủ nhật hàng tuần; Người lao động thuộc các doanh nghiệp nhà nước (điện lực, bưu điện, viễn thông...) được lưu thông đổi ca làm việc thời gian từ 15 giờ đến 17 giờ thứ 7 và 06g đến 07 giờ 30 thứ 2 hàng tuần. Khi lưu thông phải (1) mặc đồng phục ngành, doanh nghiệp; (2) đeo thẻ nhân viên; (3) có lịch đổi ca của đơn vị; (4) Khai báo y tế qua phần mềm của Bộ Công an.

- Đối với Công nhân làm việc tại các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao: nghỉ việc về nhà khi nhà máy ngưng hoạt động; người lao động đến nhà máy đổi ca làm việc (thời gian đổi ca không dưới 7 ngày/1 lần) hoặc người lao động đến làm việc tại công ty, nhà máy mở cửa hoạt động được phép lưu thông thời gian lưu thông từ 09 giờ đến 11 giờ hoặc từ 14g đến 16 giờ, thực hiện đảm bảo như sau: (1) lưu thông từ nơi nhà máy, công ty đến nơi cư trú; (2) thuộc nhân viên Công ty, Doanh nghiệp được Ban quản lý KCX, KCN, KCNC xác nhận và ghi rõ thời gian lưu thông như trên; (3) có xét nghiệm âm tính ra vào KCX, KCN thời gian 05 ngày (4) khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

h

- Nhân viên bưu cục, giáo viên vận chuyển sách đến nhà dân cho các em học sinh thực hiện như sau: (1) mặc đồng phục ngành, đeo thẻ ngành (2) có sách hoặc lịch, danh sách địa điểm giao sách (3) khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Giảng viên, giáo viên các Trường học lưu thông đến trường hoặc điểm dạy học trực tuyến được lưu thông phù hợp với lịch dạy học trực tuyến, thực hiện các quy định sau: (1) mang thẻ ngành (2) có lịch giảng dạy được Ban giám hiệu nhà trường ký duyệt (3) thực hiện khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

8. Đối với lực lượng Công an, Quân sự: phương tiện và CBCS mặc quân phục được phép di chuyển toàn Thành phố để thực thi công vụ (Lực lượng thường phục phải có giấy giới thiệu hoặc giấy phân công công tác của Thủ trưởng đơn vị hoặc thẻ ngành hoặc Giấy đi đường).

9. Giấy đi đường do Sở Ngoại vụ cấp (mã 7A,7B) vẫn được sử dụng.

10. Ưu tiên xe của Công an, Quân sự, Y tế và các xe được Phòng PC08 cấp phù hiệu nhận diện.

11. Thời gian 18h - 06h00 ngày hôm sau tạo điều kiện lưu thông cho: Cán bộ, phóng viên, biên tập viên các cơ quan báo, đài; Hoa tiêu hàng hải; vệ sinh môi trường đô thị... Lực lượng xử lý sự cố khẩn cấp về điện, nước, hệ thống thông tin, hạ tầng giao thông; Giấy đi đường + giấy xác nhận phân công công tác vào khung giờ này.

• 12. Yêu cầu kiểm soát và thời hạn giấy đi đường

- Tổ trưởng Tổ công tác tại các chốt, trạm kiểm soát căn cứ tình hình thực tế để tổ chức kiểm soát, kiểm tra phương tiện không để ùn tắc, dồn ứ tại các chốt, trạm kiểm soát.

- Giấy đi đường phải ghi đầy đủ thông tin, nếu thấy không ghi đầy đủ thông tin thì bổ sung ngay, nếu có dấu hiệu tẩy xóa thì làm rõ, thu hồi và kiểm tra khai báo y tế trên phần mềm của Bộ Công an.

- Kiểm tra đối chiếu đối tượng cấp giấy, mục đích sử dụng giấy và người lưu thông có giấy đi đường để thu hồi giấy với trường hợp cấp sai đối tượng, mục đích, tập hợp báo cáo kịp thời về Công an Thành phố.

- Các giấy đi đường đã cấp có ghi thời hạn đến ngày 06/9/2021 hoặc ngày 15/9/2021 được kéo dài thời hạn hiệu lực của giấy đi đường theo quy định giãn cách của UBND Thành phố.

13. Hướng dẫn khai báo y tế: Khi qua lại Chốt công dân phải xuất trình mã QR code cá nhân sau khi thực hiện kê khai y tế tại App ứng dụng VNEID hoặc địa chỉ Web <https://suckhoe.dancuquocgia.gov.vn> và xuất trình Giấy đi đường do CATP cấp, CMND/CCCD hoặc thẻ công chức, viên chức, thẻ ngành.

• Ghi chú: Phần in nghiêng, đậm là nội dung có thay đổi.

CATP 