

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1532/UBND-NV

Quận 1, ngày 04 tháng 6 năm 2021

Về thay đổi phương thức làm việc của
cán bộ, công chức, viên chức, người
lao động trong đợt cao điểm phòng,
chống dịch Covid-19

KHẨN

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận;
- Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

Thực hiện Công văn số 1803/UBND-VX ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thay đổi phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị Nhà nước đảm bảo phù hợp trong đợt cao điểm phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong tình hình dịch bệnh Covid 19 đang có diễn biến phức tạp, nhằm hạn chế việc đi lại, tiếp xúc cũng như tập trung đông người tại công sở, Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường (gọi chung là cơ quan, đơn vị thuộc quận) thay đổi phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị Nhà nước đảm bảo phù hợp trong đợt cao điểm phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn Quận 1, nội dung cụ thể như sau:

1. Đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận:

1.1. Các cơ quan, đơn vị thuộc quận bố trí không quá 1/2 số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà đối với các nhiệm vụ được phân công; chỉ những trường hợp thật sự cần thiết như trực cơ quan, trực phục vụ hệ thống công nghệ thông tin, xử lý tài liệu mật và các nhiệm vụ cần thiết khác theo yêu cầu mới đến làm việc tại công sở. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tùy theo điều kiện, tính chất hoạt động của cơ quan, đơn vị mà bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cư ngụ tại Quận Gò Vấp và Phường Thạnh Lộc, Quận 12 thì làm việc tại nhà. Trường hợp đặc biệt phải làm việc tại trụ sở cơ quan thì phải báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết cụ thể. *Người đứng đầu 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 tại công sở.*

1.3. Tăng cường sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử và phần mềm Văn phòng điện tử ứng dụng trên thiết bị di động; tăng cường sử dụng hệ thống thư điện

tử của thành phố để trao đổi, xử lý công việc. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận chỉ thực hiện tiếp nhận, xử lý thông qua phần mềm Văn phòng điện tử và hộp thư điện tử của thành phố, *không tiếp nhận, xử lý bằng hình thức văn bản giấy* các loại văn bản sau:

- Giấy mời họp.
- Tài liệu phục vụ họp.
- Văn bản đề biết, đề báo cáo.
- Thông báo chung của cơ quan.
- Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.
- Lịch công tác cơ quan.
- Công văn.
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.
- Các chương trình, kế hoạch cơ quan.

Ngoài các loại văn bản nêu trên, đối với các loại văn bản cần thiết phải gửi văn bản giấy cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1, đề nghị các đơn vị gửi tại tủ nhận văn bản (*bố trí tại khu vực văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1*).

2. Ứng dụng công nghệ thông tin xử lý công việc khi làm việc tại nhà

2.1. Phân công, xử lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng:

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, phân công, xử lý và phát hành văn bản điện tử trên phần mềm hồ sơ điện tử.
- Sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (<http://mail.tphcm.gov.vn>), không được sử dụng thư điện tử cá nhân.

2.2. Các cơ quan, đơn vị chủ động phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xử lý công việc, đảm bảo công việc không bị ngưng trệ khi làm việc tại nhà.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

3.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm việc tại trụ sở cơ quan:

- Tăng cường vệ sinh đường hô hấp thật tốt; mỗi cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo có sẵn khẩu trang và thực hiện đeo khẩu trang trong suốt thời gian làm việc.
- Thực hiện rửa tay bằng dung dịch sát khuẩn tại cửa ra – vào phòng làm việc; thực hiện sát khuẩn tay nắm cửa phòng làm việc 02 lần/ngày và thường xuyên

khử khuẩn các vật dụng như: mặt bàn, ghế, điện thoại, bàn phím, màn hình máy tính, ... Dọn dẹp khu vực làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm việc trực tuyến tại nhà:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại nhà có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tình hình công việc của cơ quan, đơn vị và báo cáo tiến độ, kết quả công việc cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông qua sử dụng công nghệ thông tin. Mở điện thoại di động 24/24 giờ, chấp hành nghiêm túc sự phân công công tác của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, hoàn thành đúng tiến độ được giao; không di chuyển ra khỏi nhà nếu không thật sự cần thiết và chịu trách nhiệm về việc không chấp hành nghiêm quy định phòng, chống dịch Covid-19.

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 công chức, viên chức, người lao động tại Quý II năm 2021 và thời gian tiếp theo đến khi có thông báo mới.

4. Đối với công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính

4.1. 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 tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định, cụ thể như sau:

- 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.

- Trường hợp đặc biệt, cấp bách mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu nộp trực tiếp: Tiếp nhận trực tiếp và khuyến khích trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.2. Việc trả kết quả giải quyết đối với những hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận trước ngày 03 tháng 6 năm 2021, thực hiện như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ động thông tin việc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến cá nhân, tổ chức để phối hợp thực hiện (trừ trường hợp quy định pháp luật bắt buộc cá nhân, tổ chức phải trực tiếp nhận kết quả); khuyến khích các cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các đơn vị bưu điện và các đơn vị, doanh nghiệp khác trả kết quả không thu phí qua bưu chính (theo hình thức văn thư đi) hoặc các hình thức chuyển trả bảo đảm khác cho cá nhân, tổ chức.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đến trực tiếp trụ sở để nhận kết quả thì cơ quan, đơn vị vẫn thực hiện trả kết quả.

5. Giao Trường phòng Y tế Quận 1 chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 1 xây dựng phương án phòng, chống dịch tại trụ sở cơ quan Ủy ban nhân dân Quận 1.

6. Giao Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1 chủ động bố trí giảm số lượng công nhân thực hiện nhiệm vụ quét dọn vệ sinh và công nhân duy tu công viên, phấn đấu giữ vệ sinh cơ bản trên địa bàn Quận 1.

7. Giao Trường phòng Nội vụ Quận 1 phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận làm việc trực tuyến tại nhà nhằm kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế.

Ủy ban nhân dân Quận 1 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (thay báo cáo);
- Sở Nội vụ (thay báo cáo);
- Thường trực Quận ủy Quận 1 (thay báo cáo);
- Thường trực HĐND Quận 1 (thay báo cáo);
- CVP HĐND và UBND Quận 1;
- Lưu: VT, NV, (82b).



Q.CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hương