

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 354 /GDĐT

Bình Chánh, ngày 01 tháng 4 năm 2020

Về việc thay đổi phương thức làm việc
của cơ quan hành chính nhà nước cho phù
hợp trong đợt cao điểm phòng, chống
dịch COVID – 19 từ ngày 01 tháng 4 đến
ngày 15 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non–Mẫu giáo,
Tiểu học, Trung học cơ sở (công lập)
- Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng giáo dục Huyện.

Thực hiện công văn số 1058/UBND ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh Về việc thay đổi phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước cho phù hợp trong đợt cao điểm phòng, chống dịch COVID – 19 từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 15 tháng 4 năm 2020.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non–Mẫu giáo, các trường Tiểu học, Trung học cơ sở (công lập), Trường Bồi dưỡng giáo dục Huyện: Khẩn trương triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của đơn vị được biết và thực hiện đúng nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 1204/UBND-TH ngày 31 tháng 3 năm 2020 về thực hiện chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ; Trong đó cần phải tập trung những nội dung cụ thể:

1. Đảm bảo đơn vị vẫn hoạt động bình thường, chỉ thực hiện thay đổi phương thức làm việc; tổ chức sắp xếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động sử dụng công nghệ thông tin để làm việc tại nhà thông qua phần mềm Quản lý hồ sơ công việc, Hộp thư điện tử công vụ, các dịch vụ trực tuyến như: SureMeet (Lạc Việt), MegaMeeting (Mobifone), Zoom, Skype,... (Lưu ý: Đối với các hồ sơ, văn bản mật phải được xử lý, lưu trữ theo đúng quy định); Đồng thời, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Bố trí lãnh đạo, phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại cơ quan thực hiện các nhiệm vụ cần thiết như: trực chiến đấu, trực chống dịch, trực cơ quan, xử lý tài liệu mật và các nhiệm vụ cần thiết khác theo yêu cầu đến cơ quan làm việc, đảm bảo không vượt quá 1/3 tổng số người lao động của

cơ quan, đơn vị (Lưu ý: Từng lĩnh vực được phân công phụ trách phải có bố trí cán bộ, giáo viên và nhân viên làm việc tại cơ quan để đảm bảo giải quyết những công việc cần thiết, cấp bách và duy trì các nhiệm vụ của đơn vị và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân Huyện).

3. Quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại nhà phải đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc, thường xuyên cập nhật tình hình của đơn vị và báo cáo tiến độ, kết quả công việc cho Hiệu trưởng; không đi ra khỏi nơi cư trú (trừ trường hợp đặc biệt thực sự cần thiết như mua thuốc men, cấp cứu thì phải báo cáo cho Hiệu trưởng), thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch bệnh COVID - 19 theo hướng dẫn của cơ quan y tế; đảm bảo mở máy điện thoại nhận liên lạc 24/24; phối hợp chặt chẽ với cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại cơ quan trong việc xử lý các công việc cần thiết, cấp bách và hồ sơ văn bản theo quy định.

4. Căn cứ chương trình công tác, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, tổ chức giao việc cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong năm học 2019 - 2020.

5. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện nếu không hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao và chịu trách nhiệm về việc đề cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động lây nhiễm dịch bệnh do không chấp hành nghiêm quy định phòng, chống dịch tại đơn vị.

6. Khẩn trương bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên trực cơ quan và trực thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh COVID - 19 theo phân công và lập Danh sách trực cơ quan gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, **trước 16g00 ngày 01 tháng 4 năm 2020** (gửi về Đ/c Nguyễn Kim Loan – Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức - địa chỉ mail: kimloan.binhchanh.tphcm@moet.edu.vn).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Mỹ Châu