

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: *812*/GDĐT

V/v thực hiện phương thức làm việc
của đơn vị nhà nước trong thời gian
Thành phố tiếp tục áp dụng biện pháp
giãn cách xã hội để quyết liệt kiểm soát
phòng, chống dịch COVID-19

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

Nhà Bè, ngày 19 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học
cơ sở, Bồi dưỡng giáo dục.

Thực hiện Công văn số 1705/UBND-VX ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về thực hiện phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị nhà nước trong thời gian Thành phố tiếp tục áp dụng biện pháp giãn cách xã hội để quyết liệt kiểm soát phòng, chống dịch COVID-19.

Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai đến Thủ trưởng các đơn vị nội dung như sau:

1. Tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà, chỉ những trường hợp thật sự cần thiết mới điều động vào đơn vị để đảm bảo duy trì các nhiệm vụ của đơn vị và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Huyện, nhất là các nhiệm vụ để chuẩn bị năm học 2021 - 2022.

2. Sắp xếp thời gian giãn cách giờ đến trụ sở đơn vị và giờ về (rời khỏi trụ sở đơn vị về đến nơi cư trú) phù hợp đối với số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được bố trí làm việc tại trụ sở đơn vị nhằm giảm mật độ lưu thông trên đường và đảm bảo các chỉ đạo liên quan công tác phòng, chống dịch COVID -19 của Ủy ban nhân dân Huyện.

Lưu ý: Bố trí từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các thời gian cụ thể khác nhau nhưng phải đảm bảo thời gian rời khỏi nơi cư trú để đến trụ sở đơn vị không trước 06 giờ 00 phút và về trước 18 giờ 00 phút hàng ngày (trừ các trường hợp khác theo quy định tại mục 2.1, Công văn số 2718/UBND-VX ngày 15 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

3. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc đơn vị thực hiện nghiêm các nội dung sau:

- Thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị (gọi tắt là thẻ công chức) kết hợp với văn bản xác nhận hoặc phân công công tác của đơn vị trong suốt quá trình di chuyển giữa trụ sở đơn vị và nơi cư trú để lực lượng tham gia phòng, chống dịch COVID-19 có thể nhận diện.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cấp thẻ công chức hoặc thẻ đi đường theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc.

Cụ thể như sau:

+ Trường hợp chưa được cấp thẻ chính thức: Đơn vị thực hiện cấp thẻ tạm thời, đảm bảo đầy đủ các thông tin cơ quan, đơn vị quản lý, họ và tên, chức danh, chức vụ, có ảnh 3x4, đóng giáp lai ảnh và thẻ bằng con dấu của cơ quan, đơn vị.

+ Trường hợp không cấp thẻ công chức: Cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trực tuyến tại nhà.

+ Trường hợp di chuyển bằng phương tiện ô tô: Đơn vị cấp giấy xác nhận công tác (màu xanh dương đối với người làm nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và màu đỏ đối với lực lượng làm công tác/hỗ trợ công tác phòng, chống dịch; kích thước 20cm X 20cm) đảm bảo đầy đủ các thông tin đơn vị quản lý, họ tên, chức danh, chức vụ người được cấp, số biển kiểm soát, điểm đi và điểm đến (từ nơi cư trú đến trụ sở đơn vị và ngược lại); đóng dấu treo vào vị trí tên đơn vị bằng con dấu của đơn vị. Giấy xác nhận công tác đặt tại vị trí kính trước ô tô, đảm bảo để lực lượng tham gia phòng, chống dịch COVID-19 có thể nhận diện. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp giấy xác nhận công tác chỉ được sử dụng giấy này để di chuyển từ nơi cư trú để đến trụ sở đơn vị và ngược lại.

- Phối hợp, chấp hành nghiêm các yêu cầu khác theo quy định của lực lượng tham gia phòng, chống dịch COVID-19.

- Chấp hành nghiêm thời gian giãn cách giờ đến trụ sở đơn vị và giờ về theo sự bố trí, sắp xếp của Thủ trưởng đơn vị.

4. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai phạm về việc bố trí số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở đơn vị hoặc cấp thẻ công chức, thẻ đi đường không đúng quy định.

5. Thời gian thực hiện: **Từ 00 giờ 00 ngày 16 tháng 8 năm 2021 đến hết ngày 15 tháng 9 năm 2021.**

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện văn bản này và các văn bản có liên quan về kiểm soát dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn Huyện đến khi có thông báo mới của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Huyện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Huyện “để báo cáo”;
- BCĐ PC Covid-19 Huyện “để báo cáo”;
- Lưu: VT. u

TRƯỞNG PHÒNG


Lê Thị Oanh