

PHƯƠNG ÁN
Làm việc thực hiện cách ly toàn xã hội tại Sở Tài chính
Từ ngày 14/8 đến 20/8/2021

Triển khai Công văn số 7821/UBND-KGVX ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cách ly toàn xã hội đối với thành phố Nha Trang, Sở Tài chính xây dựng phương án làm việc áp dụng đối với CBCC và người lao động cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện mục tiêu theo Công văn số 7821/UBND-KGVX ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cách ly toàn xã hội đối với thành phố Nha Trang trong công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.
- Đảm bảo, hoàn thành các nhiệm vụ chính trị của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

- Toàn thể CBCC, người lao động trong cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành các Chỉ thị của Trung ương; Văn bản của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Ban Giám đốc;
- Thực hiện nghiêm việc cách ly toàn xã hội đối với thành phố Nha Trang; vận động gia đình và bản thân chấp hành nghiêm quy định của địa phương trong thời gian thực hiện cách ly tại nhà.
- Thực hiện cách ly toàn xã hội song song với việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đảm bảo đúng chất lượng và thời gian theo quy định, không để tồn đọng công việc nhất là các nội dung liên quan đến phục vụ phòng, chống covid-19.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đối với Ban Giám đốc

- Thực hiện làm việc trực tuyến tại nhà trong thời gian thực hiện cách ly và tham gia các cuộc họp và do Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh triệu tập.
- Chủ động điều hành, chỉ đạo các phòng nghiệp vụ và chịu trách nhiệm xử lý văn bản đi, đến qua E-Office theo lĩnh vực được phân công.

2. Văn phòng Sở

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Văn phòng trong thời gian làm việc trực tuyến. Theo dõi văn bản đến chuyên BGD và kiểm soát văn bản đi trước khi ban hành đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Văn phòng trong thời gian làm việc trực tuyến và báo cáo BGD vào sáng thứ 2.

- Tổng hợp kết quả làm việc của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ và những khó khăn vướng mắc báo cáo Lãnh đạo Sở vào thời gian từ 17g00-18g00 hàng ngày qua nhóm Zalo Văn phòng Sở.

- Đảm bảo lương thực cho tổ bảo vệ.

- **Đối với Văn thư:** Bố trí 01 văn thư xử lý văn bản đến trên E-Office; 01 văn thư xử lý văn đi trên E-Office và **01** văn thư thường trực tại văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và ban hành văn bản giấy đi, đến và văn bản mật. Văn bản chuyển cho BGD phải đảm bảo thời gian (theo giờ) để kịp thời xử lý.

- **Đối với nhân viên lái xe:** Thực hiện nhiệm vụ thường trực để đưa đón Ban Giám đốc tham gia các cuộc họp và CBCC khi tham gia phục vụ các cuộc họp. Khi có ý kiến của Văn phòng Sở, thực hiện nhiệm vụ đưa đón đối với CBCC khi đến nhận, phát hành văn bản mật và thực hiện nhiệm vụ đột xuất do BGD giao.

- **Tổ bảo vệ:** Tiếp tục thực hiện phương án “3 tại chỗ”- Cách ly tại chỗ, làm việc tại chỗ và ăn ở tại chỗ. Tiếp nhận văn bản đến và chuyển ngay cho Văn thư để kịp thời chuyển BGD xử lý. Ngoài nhiệm vụ bảo vệ, tổ bảo vệ thực hiện nhiệm vụ tưới và chăm sóc cây xanh; dọn vệ sinh trong khuôn viên đảm bảo cơ quan luôn an toàn, sạch sẽ.

3. Các phòng nghiệp vụ

- Trưởng các phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của phòng trong thời gian làm việc trực tuyến; Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong phòng, báo cáo BGD vào sáng thứ 2.

- Trưởng phòng xử lý văn bản đến, chịu trách nhiệm đối với văn bản đi khi trình Lãnh đạo Sở duyệt. Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt, Trưởng phòng chuyển E-Office cho Chánh Văn phòng và ghi cụ thể: Văn bản đã được đ/c Thông; hay đ/c Bé; hoặc đ/c Thành duyệt cho ban hành.

- Trước 16g00 hàng ngày, các phòng nghiệp vụ báo cáo kết quả xử lý công việc, những khó khăn, vướng mắc về Văn phòng Sở (đ/c Hiền) để tổng hợp kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở.

- Khi phát sinh văn bản mật và thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tại cơ quan, đề nghị Trưởng phòng liên hệ Văn phòng Sở để được bố trí xe đưa đón.

III. Tổ chức thực hiện

- Thời gian thực hiện **từ ngày 14/8 đến 20/8/2021;**

- Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức cho CBCC thuộc quyền thực hiện nghiêm theo phương án làm việc này.

- Chánh Văn phòng thường xuyên theo dõi các thông tin, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19, công văn, giấy mời... để kịp thời báo cáo Ban Giám đốc và triển khai thông báo trong toàn Sở trong thời

gian làm việc trực tuyến tại nhà. Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện tại các phòng thuộc Sở, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc .

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh thì trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Phương án làm việc của Sở sẽ được cập nhật, điều chỉnh bổ sung khi có chỉ đạo mới của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn của các cơ quan chức năng./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Đăng trên cổng TTĐT của Sở;
- Lưu: VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Vĩnh Thông