

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1278 /SNV-CCHC
V/v hướng dẫn thay đổi phương thức
làm việc của cán bộ, công chức, viên
chức và người lao động đảm bảo phù
hợp với công tác phòng, chống dịch
COVID-19

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2020

KHẨN

Kính gửi:

- Các sở - ban - ngành;
- Ủy ban nhân dân các quận - huyện;
- Ủy ban nhân dân các phường - xã - thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các hồ sơ thủ tục hành chính trong trường hợp cấp bách và nội dung số 2 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, Công văn số 1205/UBND-VX ngày 31 tháng 3 năm 2020 về thay đổi phương thức làm việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước cho phù hợp trong đợt cao điểm phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố của Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Nội vụ đề nghị các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân các phường - xã - thị trấn (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) thực hiện các nội dung sau đây từ thời điểm ban hành văn bản này đến hết ngày 15 tháng 4 năm 2020:

1. Thực hiện nghiêm túc nội dung số 2 tại Công văn số 1204/UBND-TH, các nội dung tại Công văn số 1205/UBND-VX ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố và tập trung thực hiện các nội dung như sau:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công, giao việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, người lao động) qua hệ thống văn phòng điện tử quản lý hồ sơ công việc, qua môi trường mạng; giải quyết, xử lý công việc bằng chữ ký số, quản lý công chức, người lao động thông qua kết quả công việc và các nội dung khác theo hướng dẫn tại Công văn số 614/STTTT-CNTT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về sử dụng công nghệ thông tin khi bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại nhà.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức, người lao động không để đình trệ công việc, lưu ý 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.

Kết quả hoàn thành tiến độ và chất lượng công việc được phân công khi làm việc tại nhà là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với công chức, người lao động tại quý II năm 2020.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định tại công sở như: giữ khoảng cách phù hợp giữa các công chức, người lao động; bắt buộc đeo khẩu trang trong suốt quá trình làm việc tại công sở; cung cấp các trang, thiết bị, vật tư y tế phòng, chống dịch COVID-19 phù hợp cho công chức, người lao động, đặc biệt ưu tiên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Để hạn chế tiếp xúc trực tiếp khi giải quyết thủ tục hành chính, yêu cầu:

- Các cơ quan, đơn vị chỉ tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tất cả các hồ sơ thủ tục hành chính đã được công bố dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và các hồ sơ thủ tục hành chính trong trường hợp đặc biệt, cấp bách. Trong trường hợp các 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 thì tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

- Các hồ sơ thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách trong các trường hợp sau đây vẫn được tiếp nhận và giải quyết theo quy định:

+ Hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến công tác đăng ký khai sinh, khai tử để tiếp tục làm các thủ tục khác theo quy định;

+ Hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các nhóm thủ tục liên quan đến: công chứng, chứng thực như di chúc, hợp đồng về biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ, đăng ký biện pháp bảo đảm... để vay vốn phục vụ sản xuất, kinh doanh của cá nhân, tổ chức;

+ Các thủ tục khác liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ hàng hóa thiết yếu phục vụ cho công tác phòng, chống dịch COVID-19.

Ngoài ra, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chủ động quyết định và chịu trách nhiệm về nhóm, lĩnh vực thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết theo chỉ đạo tại Công văn số 1204/UBND-TH ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố đã có chỉ đạo các cơ quan, đơn vị bố trí lãnh đạo và công chức, người lao động trực cơ quan, đơn vị để giải quyết các công việc thuộc trường hợp đặc biệt, cấp bách hoặc các hoạt động sản xuất phục vụ cho công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Các thủ tục hành chính đã được tiếp nhận trước đây và đã có kết quả từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 15 tháng 4 năm 2020:

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

+ Chủ động trao đổi việc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến cá nhân, tổ chức để phối hợp thực hiện (trừ các thủ tục theo quy định pháp luật phải ký trực tiếp vào sổ bộ). 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 miễn phí qua bưu chính (theo hình thức văn thư đi) hoặc các hình thức chuyển trả đảm bảo khác cho cá nhân, tổ chức.

- Trong trường hợp có tiếp nhận trực tiếp các hồ sơ đặc biệt, cấp bách và trả kết quả theo các nội dung nêu trên, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19. Tuyệt đối không tiếp và làm việc với cá nhân, tổ chức đến trụ sở không đeo khẩu trang và không tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định.

3. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt, phổ biến, tuyên truyền mục đích, ý nghĩa việc tổ chức công chức, người lao động làm việc tại nhà và thông tin công khai việc tổ chức tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính trong trường hợp đặc biệt, cấp bách (kèm theo danh mục thủ tục hành chính được giải quyết) 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).

Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc, Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính, hộp thư điện tử: cchc.snv@tphcm.gov.vn) tiếp nhận các ý kiến góp ý và phối hợp với các cơ quan có liên quan để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo đảm bảo phù hợp thực tiễn và công tác phòng, chống dịch COVID-19. *Th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT UBND TP (để báo cáo);
- PCT UBND TP Trần Vĩnh Tuyến (để báo cáo);
- Trung tâm Báo chí Thành phố;
- Sở Nội vụ: Các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.CCHC, Th. *h*

GIÁM ĐỐC



Ph
Trương Văn Lâm