

Số: /ĐHLHN-TCCB

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2021

V/v tổ chức thực hiện công việc trong  
điều kiện cách ly xã hội theo Chỉ thị số  
16/CT-TTg

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Trước tình hình dịch Covid-19 đang diễn biến ngày càng phức tạp, ngày 23/7/2021 Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội đã ban hành Chỉ thị số 17/CT-UBND và Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Công văn số 6822/UBND-KGVX về thực hiện giãn cách xã hội trên địa bàn Thành phố Hà Nội và địa bàn Thành phố Buôn Ma Thuột đảm bảo thực hiện theo Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ. Để tổ chức triển khai Chỉ thị số 17/CT-UBND và Công văn số 6822/UBND-KGVX nêu trên, căn cứ Báo cáo ngày 24/7/2021 của Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19 của Trường, Hiệu trưởng đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

1. Phổ biến, quán triệt trong toàn đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Y tế, Bộ Tư pháp và địa phương liên quan đến công tác phòng dịch, đặc biệt là Chỉ thị số 17/CT-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội và Công văn số 6822/UBND-KGVX của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk thực hiện giãn cách xã hội trên địa bàn để phòng chống dịch Covid-19.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tình hình triển khai công việc, kế hoạch công tác của đơn vị, đảm bảo tiến độ hoàn thành, chất lượng, hiệu quả công việc trong điều kiện phòng chống dịch bệnh; tiếp tục tập trung cao độ vào công tác xây dựng thể chế nội bộ của Trường mà đơn vị là đầu mối, chủ trì tham mưu; chủ động xây dựng kế hoạch làm việc cho các viên chức, người lao động trực, làm việc tại Trường và làm việc trực tuyến tại nhà (về đầu việc, yêu cầu về kết quả, thời hạn, phương thức và cách thức đảm bảo thực hiện, về quản lý hồ sơ, tài liệu, trình ký văn bản, cơ chế báo cáo hằng ngày của viên chức, người lao động đối với lãnh đạo đơn vị về kết quả làm việc tại nhà...) đảm bảo công việc thông suốt, không gián đoạn. Trước 15h00 thứ Sáu ngày 30/7/2021 và thứ Sáu ngày 06/8/2021, phải báo cáo kết quả công tác hàng tuần của đơn vị về Trường (gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).

3. Đối với đơn vị làm việc theo giờ hành chính: Bố trí luân phiên ít nhất 01 lãnh đạo đơn vị trực, làm việc tại Trường; ít nhất 01 đến 02 viên chức, người lao động và tối đa không quá 40% số lượng viên chức, người lao động của mỗi đơn vị: Phòng Quản trị, Trạm Y tế, Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau

đại học, Trung tâm Công nghệ thông tin, không quá 30% số lượng viên chức, người lao động của các đơn vị khác trực, làm việc tại Trường trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội. Lãnh đạo, viên chức, người lao động còn lại của mỗi đơn vị làm việc trực tuyến tại nhà. Trường hợp cần huy động số người trực, làm việc tại Trường vượt quá tỷ lệ trên, đề nghị Thủ trưởng báo cáo Lãnh đạo trường phụ trách đồng ý và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các biện pháp bảo đảm phòng dịch cho viên chức và người lao động làm việc tại đơn vị mình. Lịch trực, làm việc tại cơ quan của lãnh đạo, viên chức, người lao động từng đơn vị được lập hằng tuần gửi cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời gửi cho Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Quản trị và Trạm Y tế qua thư điện tử trước 15 giờ 00 ngày Chủ nhật (cho kế hoạch cả tuần làm việc tiếp theo) để theo dõi, phối hợp thực hiện.

4. Đối với các đơn vị làm việc theo chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu: thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác trực tuyến tại nhà theo kế hoạch, không đến cơ quan. Trường hợp có việc đột xuất phải đến cơ quan để xử lý phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và được Lãnh đạo trường phụ trách đồng ý, trừ trường hợp đến cơ quan thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

5. Dừng tất cả các hoạt động, cuộc họp chưa cấp thiết; các cuộc họp cần thực hiện thì tổ chức họp trực tuyến. Viên chức, người lao động hằng ngày khi đến cơ quan phải thực hiện khai báo y tế trên website [www.tokhaiyte.vn](http://www.tokhaiyte.vn) hoặc ứng dụng Ncovi, Bluezone; đảm bảo tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng dịch, thực hiện phương châm “một cung đường – hai điểm đến” trong di chuyển từ nhà đến cơ quan và ngược lại. Liên hệ ngay với chính quyền địa phương, cơ sở y tế khi xuất hiện triệu chứng sốt, ho, khó thở, mất vị giác...

6. Từ ngày 24/7/2021 đến ngày 07/8/2021, không giải quyết cho viên chức, người lao động di chuyển đến các địa phương ngoài địa bàn Thành phố Hà Nội và Thành phố Buôn Ma Thuột. Trường hợp thật sự cần thiết phải được của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo trường phụ trách đồng ý và phải báo cáo về Trường (qua Thường trực Ban chỉ đạo phòng dịch Covid-19); chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các biện pháp bảo đảm phòng dịch theo quy định của chính quyền địa phương nơi đi, đến và khi trở về.

7. Chủ động, thường xuyên cập nhật thông tin về các trường hợp nhiễm hoặc nghi nhiễm của đơn vị (nếu có) về cơ quan (qua Thường trực Ban chỉ đạo phòng dịch Covid-19 để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng); quán triệt viên chức, người lao động trong đơn vị không tự ý thông tin về tình hình dịch bệnh tại cơ quan, đơn vị (nếu có) dưới mọi hình thức, nhất là trên mạng xã hội.

8. Giao Ban chỉ đạo phòng dịch Covid-19 của Trường tiếp tục cập nhật thông tin, theo dõi tình hình, chỉ đạo của cấp trên và chính quyền địa phương,

diễn biến tình hình dịch bệnh để tham mưu, theo dõi, giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các điều kiện về nhân lực, trang thiết bị, thuốc men, cơ sở vật chất và hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác phòng dịch theo quy định của cấp trên, của địa phương và của Trường.

9. Giao Trạm Y tế, Phòng Quản trị chủ động phối hợp tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác chuyên môn y tế, khai báo y tế, phòng dịch, đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị, an ninh, an toàn... trong việc phòng dịch theo quy định.

10. Giao Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị: (1) Tiếp tục thực hiện nghiêm việc không cho người ngoài vào Trường từ 6h00 ngày 24/7/2021, trừ trường hợp được Hiệu trưởng đồng ý; (2) tiếp tục quản lý chặt chẽ sinh viên Lào đang ở trong Ký túc xá, đảm bảo chỉ cho phép ra ngoài trong trường hợp thực sự cần thiết như: mua lương thực, thực phẩm, thuốc men, cấp cứu, khám chữa bệnh, tiêm chủng và các trường hợp khẩn cấp khác theo hướng dẫn cụ thể của Ban chỉ đạo phòng dịch Covid-19; (3) Bố trí phân luồng riêng cho đơn vị trông giữ xe ô tô tháng hoặc dừng việc cho khách đưa xe vào Trường đảm bảo không tiếp xúc với viên chức, người lao động và người học của Trường và hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu xảy ra vi phạm công tác phòng chống dịch Covid-19.

11. Giao Phòng Đào tạo đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị: (1) Tham mưu phương án cụ thể để tiếp tục thực hiện thành công công tác tuyển sinh trình độ đào tạo đại học (chính quy văn bằng 1, chính quy văn bằng 2, vừa làm vừa học) đảm bảo thí sinh không phải đến Trường trong thời gian giãn cách xã hội; (2) Tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định sớm phương thức giảng dạy phù hợp cho từ 02 đến 04 tuần đầu của học kỳ I năm học 2021-2022.

12. Giao Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị: (1) Tham mưu tiếp tục thực hiện các công việc liên quan công tác tuyển sinh trình độ đào tạo sau đại học đợt 1/2021 đảm bảo thí sinh không phải đến Trường trong thời gian giãn cách xã hội; (2) Phối hợp Phòng Đào tạo đại học tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định sớm phương thức giảng dạy sau đại học phù hợp cho từ 02 đến 04 tuần đầu học kỳ I năm học 2021-2022.

13. Giao Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với các đơn vị làm đầu mối thông báo, liên hệ, hỗ trợ với sinh viên, học viên; kịp thời nhận, tham mưu xử lý những thông tin sinh viên, học viên phản ánh về những thay đổi trong điều kiện giãn cách xã hội. Mọi thủ tục hành chính liên quan đến người học phải giải quyết trực tuyến, không yêu cầu sinh viên, học viên đến Trường.

14. Giao Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu kịp thời các biện pháp, cách thức giúp Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện công việc của Trường trong điều kiện thực hiện giãn cách xã hội theo quy định của Chính phủ và chính quyền địa phương.

15. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị: (1) Tham mưu xử lý kịp thời các công việc trên trực quản lý văn bản của Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo; (2) Thu xếp, bố trí lịch trực, làm việc của Lãnh đạo trường phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu xử lý công việc cấp bách của cơ quan; (3) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công việc của các đơn vị; kịp thời nhận, phản ánh và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất các giải pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; (4) Trước 17 giờ 00 ngày Chủ nhật hàng tuần báo cáo danh sách viên chức, người lao động làm việc cho tuần sau, trước 17h thứ Sáu ngày 30/7/2021 và ngày 06/8/2021 phải tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả công tác hàng tuần của các đơn vị.

16. Giao Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo hạ tầng, phần mềm và các điều kiện khác về công nghệ thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, viên chức, người lao động trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các công việc, nhiệm vụ của Trường.

17. Giao Phân hiệu căn cứ vào nội dung văn bản này và tình hình thực tế trên địa bàn để chỉ đạo tổ chức thực hiện công việc cho phù hợp; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác phòng chống dịch Covid-19 tại Phân hiệu.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường nghiêm túc thực hiện Công văn này./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/hiện);
- Ban chỉ đạo phòng dịch COVID 19 (để t/hiện);
- Các tổ chức chính trị - xã hội (để p/hợp);
- Công thông tin điện tử (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(đã ký)***

**Đoàn Trung Kiên**