

Số: 2542/TB-SXD

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 8 năm 2021

## THÔNG BÁO

### Về chế độ làm việc trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội nhằm phòng, chống dịch Covid-19

Thực hiện Thông báo số 150-TB/TU ngày 24/8/2021 của Tỉnh ủy v/v kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại cuộc họp giao ban với Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh ở người tỉnh và thành phố Nha Trang về phòng, chống dịch COVID-19;

Thực hiện Công điện số 08/CD-CTUBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh v/v tiếp tục triển khai các giải pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn tỉnh trong tình hình mới;

Thực hiện Công văn số 8281/UBND-KGVX ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh v/v hướng dẫn các loại giấy tờ tại chốt/trạm kiểm soát phòng chống dịch Covid-19;

Sở Xây dựng yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức và người lao động thực hiện chế độ làm việc tại cơ quan, đơn vị kể từ ngày 25/8/2021 cho đến khi có thông báo mới như sau:

1. Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thống kê danh sách công chức, viên chức và người lao động đang cư trú tại các khu vực: Mức nguy cơ rất cao (vùng Đỏ); Nguy cơ cao (vùng Cam); Nguy cơ (vùng Vàng) và Bình thường mới (vùng Xanh) theo văn bản phân loại của từng chính quyền địa phương.

Trên cơ sở phân loại khu vực cư trú, xác định hình thức làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị hay tại nhà và cấp giấy xác nhận đi lại từ nơi cư trú đến nơi làm việc cho người đủ điều kiện theo quy định về phòng, chống dịch Covid-19:

- Công chức, viên chức và người lao động đang cư trú, sinh sống tại khu vực "vùng Xanh": thực hiện làm việc tại trụ sở cơ quan.

- Công chức, viên chức và người lao động đang cư trú, sinh sống tại khu vực "vùng Vàng", "vùng Cam", "vùng Đỏ": thực hiện làm việc tại nhà. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại nhà đảm bảo 100% việc kết nối phương tiện liên lạc (điện thoại, Internet...) để cơ quan liên lạc khi cần thiết.

2. Giấy tờ cần thiết khi đi làm việc, xuất trình tại các chốt/trạm kiểm soát:

- Thực hiện theo quy định tại Công văn số 8281/UBND-KGVX

- Việc cấp giấy xác nhận đi lại làm việc thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở Xây dựng cấp giấy xác nhận cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng, Thanh tra, các phòng thuộc Sở.

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở cấp giấy xác nhận cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Tuân thủ nghiêm túc các chỉ dẫn của Bộ Y tế về an toàn phòng, chống dịch tại nơi làm việc: Bắt buộc đeo khẩu trang đối với công chức, viên chức, người lao động, khách đến làm việc; đo thân nhiệt, rửa tay sát khuẩn khi ra/vào cơ quan. Giữ khoảng cách tối thiểu 2m khi làm việc, giao tiếp; thường xuyên rửa tay sát khuẩn, khai báo y tế trên trang web: <http://tokhaiyte.vn> hoặc trên ứng dụng NCOV, Bluezone, VHD.

4. Giao Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến Thông báo này trên Trang thông tin điện tử của Sở.
- Điều hành, theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực làm việc theo chế độ nêu trên (các phòng, đơn vị gửi lịch làm việc cụ thể để Văn phòng theo dõi).
- Kiểm soát nghiêm ngặt quy trình ra/vào cơ quan (đo thân nhiệt, đề nghị công chức, viên chức và người lao động, khách đến làm việc mang khẩu trang, rửa tay bằng dung dịch sát khuẩn, khai báo y tế...).
- Theo dõi tình hình, diễn biến của dịch bệnh cũng như các chỉ đạo của Bộ Y tế, UBND tỉnh để tham mưu Giám đốc triển khai kịp thời.
- Triển khai kịch bản phòng, chống dịch tại Sở Xây dựng đã được phê duyệt.

Yêu cầu toàn thể các phòng, đơn vị, toàn thể công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

**Nơi nhận:** (vbt)

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, VT, Nguyễn.

*c. nguyên tắc làm việc theo 1/1.50.doc*

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Nam Bình**