

Số: 10 /KH-SDL

Quảng Bình, ngày 31 tháng 3 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức làm việc tại nhà trong thời gian xảy ra dịch Covid - 19**

Thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19; Chỉ thị số 06/CT-UBND của UBND tỉnh về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19; Sở Du lịch xây dựng Kế hoạch tổ chức làm việc tại nhà trong thời gian xảy ra dịch Covid-19, cụ thể:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19. Đảm bảo hiệu quả, tiến độ chất lượng công việc và sức khỏe của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động cơ quan trong thời gian dịch Covid - 19 xảy ra.

##### **2. Yêu cầu**

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động (viết tắt là CBCCVC) bắt đầu và kết thúc giờ làm việc theo giờ hành chính (Buổi sáng từ 7h30 - 11h30, Buổi chiều từ 13h30 - 17h00), trang phục phải gọn gàng, lịch sự;
- Trung thực, minh bạch về thông tin và tiến độ công việc, hoàn thành trọn vẹn nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ, chủ động trong công việc.
- Luôn có mặt trong giờ làm việc (bao gồm cả online kênh zalo, facebook, email, Zoom, Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành). Đảm bảo hỗ trợ những tài liệu cần thiết để đồng nghiệp có thể hoàn thành công việc.
- CBCCVC cần sử dụng thành thạo công cụ họp online (Zoom, Facebook).

#### **II. NỘI DUNG**

##### **1. Công cụ hỗ trợ làm việc từ xa.**

- Phần mềm giao việc, báo cáo kết quả công việc, kiểm tra tiến độ thực hiện công việc: Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành. Đối với tài liệu có dung lượng lớn không gửi được qua Hệ thống QLVB&ĐH, đề nghị gửi các tài liệu này qua Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

- Phần mềm chat, trao đổi thông tin để xử lý công việc: Zalo, Facebook. Ngoài nhóm Zalo, Facebook Sở Du lịch Quảng Bình hiện có, đề nghị các phòng chủ động tạo thêm nhóm Zalo, Facebook riêng của từng phòng, đơn vị để trao đổi, xử lý công việc đạt hiệu quả.

- Phần mềm Họp trực tuyến: Zoom, Facebook.
- Công cụ điều khiển máy tính từ xa: Teamview, Ultraview, Chrome Remote Desktop.

## **2. Tổ chức các cuộc họp**

- Chỉ dùng 01 địa chỉ Phòng họp duy nhất cho mọi cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì. Đồng chí Trần Công Nguyên (PCVP Sở) phụ trách điều khiển, quản lý Phần mềm trong suốt phiên họp do Giám đốc Sở chủ trì.

- Cả người chủ trì lẫn người tham gia họp phải vào phòng Họp sớm tối thiểu 05 phút trước khi vào họp để kiểm tra đường truyền, camera, tai nghe, micro,...

- Chọn chỗ ngồi yên tĩnh và có phong nền lịch sự, ôn hòa. Trong quá trình họp: Tắt chuông điện thoại, không dùng điện thoại vào việc riêng, giữ im lặng khi người khác đang nói, tôn trọng mọi người.

- Người tham gia Họp tắt micro trong phiên họp, chỉ mở micro khi được người chủ trì họp mời phát biểu. Trong phiên họp, tại một thời điểm chỉ một người nói.

## **3. Giao việc và xử lý công việc**

- Công việc được giao qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, nội dung giao việc cần ghi rõ: Yêu cầu thực hiện, tiến độ thực hiện và những nội dung khác liên quan.

- CBCCVV thực hiện nhiệm vụ được giao, cần chủ động thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, báo cáo kết quả thực hiện công việc cho người giao việc qua Hệ thống QLVB&ĐH và qua phần mềm chat Zalo ngay sau khi hoàn thành công việc. Thực hiện xử lý, soạn thảo, trình ký văn bản điện tử theo đúng quy định hiện hành.

## **4. Lập lịch công tác và báo cáo công việc**

- CBCCVV lập lịch công tác cụ thể, ghi rõ tiến độ thực hiện công việc của từng ngày, tối thiểu phải có 03 nội dung trên lịch công tác, bao gồm: Công việc của ngày hôm nay, dự kiến công việc của ngày mai, chỉnh sửa lại kết quả công việc của ngày hôm qua (nếu có thay đổi). Nội dung trên lịch công tác phải cụ thể, chi tiết.

- CBCCVV báo cáo về tình hình làm việc của bản thân tại nhà vào lúc 8h00 hàng ngày (Từ Thứ hai đến Thứ sáu hàng tuần) bằng hình thức: Lập lịch công tác, Chụp ảnh màn hình máy tính gửi về nhóm Zalo, Facebook Sở Du lịch.

## **5. Một số điều lưu ý**

- Giao tiếp từ xa không thể đảm bảo 100% như ngồi cạnh nhau tại văn phòng, vì vậy hãy chấp nhận, thông cảm những trường hợp chat/email mà chưa thấy phản hồi ngay.

- Khi không nhìn thấy mặt nhau, từ ngữ hoặc tông giọng cũng có thể gây hiểu lầm. Do đó cần cẩn trọng trong cách dùng từ trong giao tiếp. Thông cảm cho nhau và tập trung vào điểm chính của cuộc hội thoại, không suy diễn, không khó

chịu, không bắt bẻ từ ngữ.

- Mỗi cá nhân cần chuẩn bị kỹ càng trước khi họp, gọi điện hoặc thảo luận.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cài đặt phần mềm Zoom, Facebook lên máy tính, điện thoại để phục vụ họp trực tuyến, hoàn thành trong ngày 01/04/2020.

2. Văn phòng Sở phụ trách kiểm tra việc thực hiện tại Điều 4 Phần II Kế hoạch này, báo cáo Giám đốc Sở vào 16h00 Thứ sáu hàng tuần qua Hệ thống QLVB&ĐH.

3. Các phòng, Trung tâm triển khai đến CCVC nội dung của Kế hoạch này, phân công người trực làm việc tại trụ sở trong thời gian làm việc, tối thiểu 01 phòng/01 người trực làm việc tại trụ sở cơ quan.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động xử lý công việc chất lượng, đúng tiến độ trong quá trình làm việc từ xa. Tuân thủ nghiêm việc cách ly tại nhà, chỉ ra đường khi thực sự cần thiết.

5. Kế hoạch này hết hiệu lực ngay thời điểm Chính phủ hoặc UBND tỉnh Quảng Bình có văn bản triển khai đến làm việc bình thường tại các trụ sở.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức làm việc tại nhà trong thời gian xảy ra dịch Covid-19 của Sở Du lịch, yêu cầu các tổ chức, đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



**Hồ An Phong**