

Số: /KH-SXD

Thái Bình, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện các phương án đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Sở Xây dựng trong tình huống có dịch Covid-19 hoặc nguy cơ có dịch xảy ra

Thực hiện chỉ đạo của đồng chí Đặng Trọng Thăng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Chỉ đạo tỉnh phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại cuộc họp Ban Chỉ đạo ngày 23/3/2020; Trong đó, nhấn mạnh thống nhất nâng mức cảnh báo phòng dịch trong tỉnh lên mức cao nhất, áp dụng triển khai phương án phòng, chống dịch ở mức cao nhất trên phạm vi toàn tỉnh;

Trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19, không loại trừ khả năng xuất hiện các yếu tố liên quan đến dịch bệnh, gây ảnh hưởng đến hoạt động của Sở, Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch Tổ chức thực hiện các phương án đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Sở trong tình huống có dịch Covid-19 hoặc nguy cơ có dịch xảy ra, với dung như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

Đảm bảo hoạt động của Sở trong mọi tình huống dịch bệnh Covid-19 liên quan đến Sở Xây dựng; Đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính, với tinh thần phục vụ tổ chức, cá nhân, góp phần tháo gỡ khó khăn cho sản xuất, kinh doanh, bảo đảm an sinh xã hội trong giai đoạn ảnh hưởng dịch bệnh hiện nay, theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 11/CT-TTg ngày 04/3/2020.

II. Yêu cầu

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng của cơ quan Văn phòng Sở trong mọi tình huống thực hiện nhiệm vụ, thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

- Đảm bảo chất lượng, thời gian trong công tác tham mưu, giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng.

B. NỘI DUNG

I. Phương án trong tình huống một hoặc một số cán bộ, phòng thuộc cơ quan Văn phòng Sở được cách ly theo yêu cầu của cơ quan y tế

1. Tình huống được cách ly là chuyên viên, phó trưởng phòng (không phải phó trưởng phòng phụ trách phòng)

- a) Cán bộ được cách ly có trách nhiệm:
- Báo cáo các nội dung công việc đang thực hiện cho lãnh đạo phòng;
 - Thông tin đầy đủ tiền sử dịch tễ, thông tin tình trạng hằng ngày với lãnh đạo phòng để nắm bắt, báo cáo lãnh đạo Sở.

- b) Lãnh đạo phòng nơi cán bộ được cách ly công tác có trách nhiệm:
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chuyển tiếp những nhiệm vụ chuyên môn, thủ tục hành chính mà cán bộ được cách ly phụ trách; báo cáo việc tổ chức thực hiện với Lãnh đạo Sở;
 - Trường hợp khối lượng công việc quá lớn so với số lượng người làm việc, báo cáo đề xuất lãnh đạo Sở để chỉ đạo thực hiện;
 - Chủ động nắm bắt thông tin tiền sử dịch tễ, thông tin tình trạng hằng ngày của cán bộ được cách ly, trao đổi thông tin với Văn phòng Sở để phối hợp tham mưu trong từng diễn biến cụ thể.

2. Tình huống cán bộ được cách ly giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng phòng, phụ trách phòng

- a) Cán bộ được cách ly có trách nhiệm:
- Báo cáo lãnh đạo Sở các nội dung công việc đang thực hiện của phòng, việc phân công nhiệm vụ hiện tại cho từng cán bộ trong phòng;
 - Đề xuất việc triển khai thực hiện công việc tiếp theo.

- b) Lãnh đạo Sở có trách nhiệm:
- Thống nhất giao công việc phụ trách tạm thời phòng cho cán bộ đủ năng lực, kinh nghiệm của phòng.

3. Tình huống một hoặc một số phòng được cách ly

- Văn phòng Sở có trách nhiệm:
- Nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ bổ sung cho các phòng có chức năng phù hợp; trường hợp cần thiết, có thể tham mưu tổ chức lại tạm thời một số phòng không trong diện cách ly, điều động cán bộ có chuyên môn phù hợp phụ trách thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, thủ tục hành chính của phòng được cách ly;
 - Nắm bắt thông tin tiền sử dịch tễ, thông tin tình trạng hằng ngày của cán bộ được cách ly để tham mưu cho lãnh đạo Sở trong từng diễn biến cụ thể.

4. Tình huống cán bộ được cách ly là đồng chí lãnh đạo Sở

- Trường hợp cán bộ là đồng chí Phó Giám đốc Sở: Đồng chí Giám đốc Sở quyết định việc phân công nhiệm vụ của đồng chí Phó Giám đốc được cách ly cho các đồng chí còn lại trong tập thể Lãnh đạo Sở;

- Trường hợp cán bộ là đồng chí Giám đốc Sở: Việc lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Sở Xây dựng thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ghi chú: Trong mọi tình huống nêu trên, Văn phòng Sở phổ biến, quán triệt việc thực hiện kỹ số các văn bản của Sở, đảm bảo hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp dưới 2m giữa cán bộ trong cơ quan. Tất cả báo cáo, thông tin trao đổi của đồng chí được cách ly với lãnh đạo Sở, phòng công tác thực hiện qua môi trường mạng.

II. Phương án trong tình huống toàn bộ cơ quan Văn phòng Sở được cách ly theo yêu cầu của cơ quan y tế

1. Việc tiếp nhận văn bản đến, hồ sơ thủ tục hành chính

a) Đối với văn bản đến theo hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh

Văn phòng Sở chuẩn bị sẵn cho tình huống cán bộ phụ trách văn thư của Sở không thể thực hiện nhiệm vụ; dự trù và bồi dưỡng cho tối thiểu 03 cán bộ có thể thực hiện những thao tác cơ bản của nhiệm vụ văn thư, chuyển văn bản tới lãnh đạo Sở, tới các phòng nhằm chủ động trong công tác tiếp nhận văn bản đến trong tình huống có dịch;

b) Đối với văn bản đến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông của tỉnh

+ Văn phòng Sở thông báo trên trang điện tử của Sở (soxaydung.thaibinh.gov.vn) đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi văn bản điện tử đến địa chỉ mail của Sở Xây dựng Thái Bình (sxdthaibinh138@gmail.com);

+ Văn phòng Sở cử cán bộ thường xuyên cập nhật thư đến tại địa chỉ mail của Sở, tải văn bản đến, vào sổ theo dõi văn bản đến, đồng thời gửi tới các đồng chí Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Chánh văn phòng Sở qua hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo và kiểm tra thực hiện;

+ Cán bộ, công chức của Sở có trách nhiệm cài đặt kết nối tài khoản Mạng văn phòng của mình với phần mềm Zalo để chủ động theo dõi, nắm bắt các văn bản chỉ đạo và thực hiện;

c) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính

Hiện nay, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC) chưa có kịch bản cho việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trong tình huống cách ly vì có dịch hoặc nguy cơ dịch.

Sở Xây dựng với 44 thủ tục hành chính thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm PVHCC (42 thủ tục mức độ 2, 01 thủ tục mức độ 3, 01 thủ tục mức độ 4) chủ động xây dựng phương án như sau:

- Đối với 01 thủ tục mức độ 3, 01 thủ tục mức độ 4: Tiếp tục thực hiện theo quy định;

- Đối với 42 thủ tục mức độ 2: Trong tình huống toàn bộ cơ quan Văn phòng Sở bị cách ly, để đảm bảo tính khả thi trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục, cần thực hiện:

+ Văn phòng Sở tham mưu văn bản gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đề nghị khi tiếp nhận thủ tục hành chính, cần thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ thủ tục trước khi chuyển Sở Xây dựng thụ lý, giải quyết;

+ Hồ sơ thủ tục sau khi được số hóa, chuyển đến Sở Xây dựng qua Mạng văn phòng hoặc địa chỉ mail của Sở (trường hợp các file có dung lượng lớn);

+ Văn phòng Sở bố trí cán bộ tiếp nhận hồ sơ điện tử và chuyển lãnh đạo Sở chỉ đạo, giao việc cho phòng chuyên môn.

2. Xử lý, tham mưu văn bản, giải quyết thủ tục hành chính mức

a) Xử lý, tham mưu văn bản

- Văn bản sau khi được tiếp nhận, chuyển tới lãnh đạo Sở để chỉ đạo thực hiện đến các phòng;

- Các phòng nghiên cứu, tham mưu văn bản và trình ký theo quy trình ký số;

- Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng Sở ký số và chuyển bộ phận văn thư;

- Bộ phận văn thư phát hành văn bản điện tử.

b) Giải quyết thủ tục hành chính

- Hồ sơ thủ tục hành chính sau tiếp nhận được chuyển qua mạng cho cán bộ giải quyết thủ tục;

- Cán bộ tham mưu, giải quyết thủ tục và trình ký số văn bản kết quả;

- Lãnh đạo Sở ký số văn bản và chuyển bộ phận văn thư;

- Bộ phận văn thư phát hành văn bản điện tử.

3. Gửi văn bản đi, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Gửi văn bản đi

- Đối với gửi văn bản đi tới các cơ quan trong hệ thống Mạng điện tử liên thông của tỉnh: Gửi văn bản điện tử như quy trình thông thường;

- Đối với văn bản đi tới tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống Mạng điện tử liên thông của tỉnh:

+ Bộ phận văn thư sau khi phát hành văn bản điện tử, thực hiện tải văn bản dạng file .pdf đã có số văn bản, chữ ký, con dấu;

+ Gửi file đã tải tới địa chỉ mail của tổ chức, cá nhân (theo địa chỉ mail lưu tại mail của Sở Xây dựng).

b) Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ điện tử liên quan gửi theo quy trình của dịch vụ công trực tuyến hiện hành.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung của kế hoạch tổ chức thực hiện các phương án đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Sở Xây dựng trong tình huống có dịch Covid-19 hoặc nguy cơ có dịch xảy ra và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chủ động dự tính cho các tình huống, phân trách nhiệm từng cán bộ, không để bị động trong mọi trường hợp.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong công tác tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trong các tình huống cụ thể;

- Liên hệ, đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện quy trình ký số trên các thiết bị di động, máy tính làm việc tại nhà;

- Đảm bảo hoạt động ổn định, đồng bộ của hệ thống trang điện tử của Sở (soxaydung.thaibinh.gov.vn), mail của Sở (sxdthaibinh138@gmail.com);

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản, thủ tục hành chính của các phòng đối với văn bản, thủ tục nộp thông qua địa chỉ mail của Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở căn cứ nội dung kế hoạch, xây dựng phương án hoạt động trong tình huống có dịch phù hợp với đặc điểm đơn vị, đảm bảo duy trì thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, các phòng có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng Sở báo cáo, đề xuất phương án thực hiện phù hợp, đúng quy định pháp luật, trên tinh thần phục vụ tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Việt Anh