

Số: /KH-STTTT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH
Triển khai làm việc trực tuyến
trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19

Thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh về việc cách ly toàn tỉnh không để dịch bệnh Covid-19 lây lan ra cộng đồng, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch triển khai làm việc trực tuyến với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc trực tuyến nhằm hạn chế, ngăn ngừa nguy cơ lây nhiễm trong cơ quan. Thông qua việc ứng dụng các giải pháp CNTT, đảm bảo hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan nhà nước duy trì hoạt động liên tục, an toàn, hiệu quả, mọi CBCC,VC hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao theo kế hoạch năm 2020.

- Tránh tập trung, hội họp, trao đổi đông người để hạn chế nguy cơ lây nhiễm dịch bệnh, góp phần cùng cả nước thực hiện hiệu quả công tác phòng, chống dịch COVID-19.

2. Yêu cầu

Lãnh đạo, CBCC,VC trong cơ quan tăng cường ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc đối với các hoạt động của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng. Sử dụng các phần mềm dùng chung, các giải pháp làm việc, giao ban, hội nghị từ xa để điều hành, xử lý công việc công việc đảm bảo chất lượng, hiệu quả, kịp thời và an toàn.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc làm việc trực tuyến

- Hằng ngày, Sở bố trí tối thiểu 01 lãnh đạo sở và 01 CBCC,VC/phòng, đơn vị để trực và làm việc tại cơ quan; CBCC,VC còn lại làm việc tại nhà thông qua môi trường mạng internet. (Đối với những bộ phận cần phải giải quyết công việc gấp cần bố trí CBCC,VC hợp lý)

- CBCC,VC được mời, phân công dự họp các cuộc họp do các cơ quan tổ chức phải có mặt tham dự đầy đủ.

- CBCC,VC, NLĐ thực hiện khai báo y tế theo đúng quy định của ngành y tế và thực hiện nghiêm các quy định của Bộ Y tế, của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

- Trong giờ hành chính, CBCC,VC làm việc trực tuyến phải có mặt tại nơi đăng ký làm việc trực tuyến; không sử dụng thời gian này để làm việc riêng.

- Trong thời gian làm việc trực tuyến, nếu công chức cần nghỉ phép vẫn phải có đơn xin phép gửi qua phần mềm của sở theo quy định.

2. Các công việc triển khai phục vụ làm việc trực tuyến

2.1. Đối với làm việc trực tuyến

- Sử dụng các ứng dụng:

+ Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (*TD office*)

+ Hệ thống Cổng dịch vụ công (*giải quyết TTHC*)

+ Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy laptop, tablet, chữ ký số, điện thoại thông minh (smartphone) có kết nối mạng Internet để soạn thảo văn bản, trình, ký duyệt, phát hành, đăng tin.

2.2. Lập danh sách CBCC,VC trực tại cơ quan và làm việc tại nhà: các phòng đăng ký danh sách CBCC,VC trực tại cơ quan và làm việc tại nhà gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc sở phê duyệt.

2.3. Xử lý văn bản đến và đi: Thực hiện trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (*TD office*) của Sở. Đối với văn bản mật xử lý theo quy định. Trường hợp văn bản mật cần xử lý gấp thì CBCC,VC vào cơ quan xử lý theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

2.4. Tổ chức các cuộc họp: Văn phòng phối hợp Phòng Công nghệ thông tin chuẩn bị các điều kiện liên quan để phục vụ họp trực tuyến nội bộ.

2.5. Theo dõi và xử lý công việc:

- CBCC,VC ngoài việc xử lý các công việc liên quan được giao trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (*TD office*), phải thường xuyên theo dõi và xử lý các công việc khác được giao trên hệ thống thư công vụ của tỉnh.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện giao việc, theo dõi tiến độ và trao đổi, thảo luận các vấn đề liên quan về xử lý công việc trên hệ thống thư công vụ và phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (*TD office*).

2.6. Ký văn bản: CBCC,VC được bố trí làm việc tại nhà, sau khi hoàn thành công việc được giao thực hiện chuyển file word đã được duyệt bằng hình thức văn bản dự thảo trên phần mềm (*TD office*) để trình ký văn bản và phát hành (trừ văn bản mật). Trưởng phòng có trách nhiệm nội dung văn bản trước khi chuyển trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản.

2.7. Xử lý văn bản mật: Văn phòng có trách nhiệm chuyển các văn bản mật đến lãnh đạo Sở để xử lý và trình ký theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện làm việc trực tuyến tại nhà: từ ngày 01/04/2020 đến khi có thông báo kết thúc.

2. Trên cơ sở Kế hoạch này, tùy vào tình hình thực tế, các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai cung cấp danh sách CBCC,VC trực tại cơ quan và làm việc tại nhà gửi Văn phòng từ ngày 01/4/2020 để tổng hợp trình Giám đốc.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc CBCC,VC thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ công việc được giao đảm bảo chất lượng, nội dung công việc và thời gian thực hiện.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình triển khai thực hiện, báo cáo Ban Giám đốc.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị CBCC,VC phản ánh kịp thời để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC

Đỗ Hữu Quyết