

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phòng, chống dịch bệnh Covid - 19 khi đến liên hệ công việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG ngày 27/5/2020 của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống Covid-19 về việc ban hành “Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc và ký túc xá cho người lao động”;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1960/QĐ-UBND ngày 28/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang;

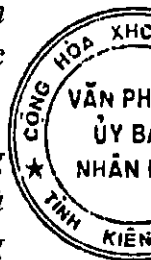
Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-VP ngày 12/5/2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc cho người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phòng, chống dịch bệnh Covid - 19 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công”.

Điều 2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tổ chức niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này; kịp thời cập nhật các hướng dẫn của Ban Chỉ đạo quốc gia về phòng, chống dịch Covid-19 để tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT và các PCT.UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (để biết);
- UBND cấp huyện (để biết);
- CVP và các PCVP. UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP.UBND tỉnh;
- Trang thông tin điện tử VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, tnguyen.

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Hiếu



QUY TRÌNH

Tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phòng, chống dịch bệnh Covid-19 khi đến liên hệ công việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-VP ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Khi đại diện tổ chức, cá nhân (khách) đến liên hệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm), công chức, viên chức của Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, ngoài thực hiện nghiêm các quy định của Bộ Y tế về phòng, chống dịch Covid-19, cần thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

1. Đối với Tổ bảo vệ được phân công thực hiện nhiệm vụ khi khách đến liên hệ làm việc:

- Bước 1: Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện đeo khẩu trang theo đúng khuyến cáo của ngành y tế, đo thân nhiệt và sát khuẩn tay.
- Bước 2: Hướng dẫn khách thực hiện khử khuẩn toàn thân (đi qua buồng khử khuẩn) và đến khu vực đăng ký làm việc, khai báo y tế.

2. Đối với đại diện tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc:

- Bước 1: Đeo khẩu trang, sát khuẩn tay, khai báo y tế, quét mã QR- Code tại cửa ra vào Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Bước 2: Chấp hành việc kiểm tra thân nhiệt, đi qua buồng khử khuẩn toàn thân, thực hiện khai báo y tế và quét mã QR-Code (nếu sử dụng điện thoại thông minh) hoặc khai báo qua Tờ khai y tế theo hướng dẫn của công chức, viên chức phụ trách hướng dẫn.
- Bước 3: Đến khu vực bắt số và liên hệ các quầy cần thực hiện thủ tục hành chính.

Lưu ý: Trường hợp đại diện tổ chức, cá nhân không hợp tác và không chấp hành các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch Covid-19 thì công chức, viên chức phụ trách có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị thực hiện thủ tục hành chính.

3. Đối với công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận thông tin, hướng dẫn khách thực hiện khai báo y tế và quét mã QR-Code

- Bước 1: Đeo khẩu trang theo đúng khuyến cáo của ngành y tế, giữ khoảng cách theo quy định, thường xuyên sát khuẩn tay.



- Bước 2: Hướng dẫn khách thực hiện khai báo y tế và quét mã QR-Code trên các ứng dụng: Bluezone, Ncovi, Vietnam Health Declaration, Zalo..., trường hợp khách không sử dụng điện thoại thông minh thì tiếp nhận thông tin và hướng dẫn công dân khai báo y tế theo mẫu Tờ khai y tế.

- Bước 3: Hướng dẫn khách vào khu vực bắt sổ và đến các quầy thực hiện thủ tục hành chính.

- Bước 4: Tổng hợp thông tin, số lượng khách khai báo y tế (khai báo qua điện thoại, quét mã QR - code và khai báo theo mẫu Tờ khai y tế), báo cáo lãnh đạo Trung tâm và Ban Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh hàng ngày.

*** Lưu ý**

- Ghi chép đầy đủ số lượng khách đến liên hệ công việc và các nội dung thực hiện khai báo y tế trong ngày vào sổ theo dõi.

- Thực hiện tốt các quy định tại Phụ lục số 02, Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc cho người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-VP ngày 11/5/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Khi phát hiện các trường hợp nghi ngờ có nguy cơ lây nhiễm Covid-19 phải nhanh chóng báo cáo lãnh đạo Trung tâm và Ban Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh để có biện pháp xử lý kịp thời./.

