

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
VĂN PHÒNG

Số: 82 /QĐ-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày 14 tháng 5 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức (đoàn khách), cá nhân (khách) đến liên hệ trong thời gian dịch bệnh Covid-19 tại Văn phòng UBND tỉnh**

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

*Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG ngày 27 tháng 5 năm 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 75/QĐ-VP ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-VP ngày 12/5/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức (đoàn khách), cá nhân (khách) đến liên hệ trong thời gian dịch bệnh Covid-19 tại Văn phòng UBND tỉnh”.

**Điều 2.** Giao Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc triển khai 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.



**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT và các PCT.UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ngành cấp tỉnh (để biết);
- UBND cấp huyện (để biết);
- LĐVP;
- Công chức, viên chức VP;
- Trang tin điện tử VP;
- Lưu: VT, Inmai.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Thị Lệ Hảo**





UBND TỈNH KIÊN GIANG

VĂN PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN

TỈNH KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY TRÌNH

**Tiếp nhận thông tin và hướng dẫn tổ chức (đoàn khách), cá nhân (khách) đến liên hệ trong thời gian dịch bệnh Covid -19 tại Văn phòng UBND tỉnh**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 82 ngày 14/5/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

Khi tổ chức (đoàn khách), cá nhân (khách) liên hệ đăng ký làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, cần thực hiện các bước sau:

### **1. Tại cổng UBND tỉnh (đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu)**

Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu Văn phòng UBND tỉnh, lấy thông tin khách đến đăng ký làm việc, gồm: họ tên, đơn vị, nội dung công việc liên hệ; tiến hành kiểm tra: khẩu trang, đo thân nhiệt và hướng dẫn khách đến khu vực khai báo y tế (quét mã QR-Code), sát khuẩn (đi qua buồng khử khuẩn).

### **2. Tại bộ phận tiếp nhận thông tin (công chức Phòng Hành chính – Tổ chức)**

#### **a) Đối với cá nhân (khách)**

Ghi chép thông tin y tế của khách, gồm: thân nhiệt, khẩu trang, thông tin khai báo y tế vào sổ theo dõi.

Lấy thông tin đăng ký làm việc của khách trên “phiếu thông tin liên hệ công việc”

#### **b) Đối với tổ chức (đoàn khách gồm nhiều người)**

Ghi chép thông tin y tế của khách, gồm: thân nhiệt, khẩu trang, thông tin khai báo y tế vào sổ theo dõi.

Mời đại diện đoàn khách đến bàn tiếp khách đã chuẩn bị, để cung cấp thông tin đăng ký làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

### **3. Trình xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng về nội dung khách đăng ký làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**

- Bộ phận tiếp nhận thông tin báo lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổ chức về nội dung thông tin của khách cần liên hệ (qua điện thoại).

- Sau khi tiếp nội dung đăng ký làm việc của khách từ Bộ phận tiếp nhận thông tin, lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổ chức tiến hành xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng về nội dung đăng ký của khách, sau đó thông tin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng đến Bộ phận tiếp nhận thông tin (qua điện thoại).



**4. Hướng dẫn và trả lời khách**  
Đầu tiên có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, Bộ phận tiếp nhận thông tin tiếp hành hướng dẫn và trả lời khách theo ý kiến chỉ đạo.

**Yêu cầu:**

**1. Bộ phận tiếp nhận thông tin (công chức Phòng HC-TC):**

- Hạn chế tiếp xúc gần với công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng; khi tiếp xúc phải giữ khoảng cách; ghi chép đầy đủ các nội dung thực hiện trong ngày vào sổ theo dõi.

- Trước khi kết thúc thời gian làm việc, cần thực hiện các nội dung sau:

+ Dọn vệ sinh và vứt bỏ túi chứa khăn giấy, khẩu trang, vật dụng đã sử dụng vào thùng rác đúng nơi quy định và rửa tay.

+ Không mặc quần áo, giày, ủng sử dụng khi làm việc về nhà; để quần áo, vật dụng (đối với khẩu trang, găng tay sử dụng nhiều lần) đã sử dụng trong túi kín và giặt sạch sau mỗi ca làm việc.

**2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác:**

- Khai báo y tế trung thực; thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch;

- Cung cấp đầy đủ thông tin đăng ký làm việc vào phiếu theo mẫu quy định.

**LƯU Ý: TRƯỜNG HỢP KHÁCH HOẶC ĐOÀN KHÁCH CÓ THÁI ĐỘ KHÔNG HỢP TÁC VÀ KHÔNG CHẤP HÀNH CÁC QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG CHỐNG DỊCH, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN THÔNG TIN CÓ QUYỀN TỪ CHỐI KHÔNG TIẾP VÀ PHỐI HỢP VỚI ĐỘI CẢNH SÁT BẢO VỆ MỤC TIÊU MỜI KHÁCH RA KHỎI KHUÔN VIÊN UBND TỈNH.**