

Số: 149 /GD&ĐT

Krông Pa, ngày 06 tháng 4 năm 2020

V/v ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc để phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Kính gửi: - Hiệu trưởng các đơn vị trường MN,TH,THCS.

Thực hiện thông báo số 1396-TB/HU ngày 03/4/2020 của Huyện ủy Krông Pa Thông báo triển khai một số biện pháp cấp bách để phòng, chống dịch bệnh Covid -19 tại trụ sở Huyện ủy.

Thực hiện văn bản số 559/UBND-KT, ngày 03/4/2020 của UBND huyện Krông Pa, về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin để làm việc từ xa qua mạng Internet để phòng, chống dịch bệnh Covid -19.

Nhằm triệt để thực hiện các biện pháp để phòng, chống dịch bệnh Covid -19 có hiệu quả. Phòng Giáo dục – Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường thực hiện một số nội dung sau:

1. Các đơn vị trường tạm dừng việc tiếp, làm việc trực tiếp với các tổ chức cá nhân; nếu có việc cần thiết như (chuyển trường, xác nhận giấy tờ....) thì phải thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

2. Phòng Giáo dục – Đào tạo tạm dừng việc giao, nhận hồ sơ trực tiếp với các đơn vị trường từ ngày 01/4 đến hết ngày 15/4/2020; thực hiện việc gửi các loại báo cáo, tờ trình... qua hệ thống mail công vụ, hộp thư điện tử... (bản chụp); văn bản có dấu đỏ gửi qua đường bưu điện. Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc phải thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng dịch như: thực hiện đeo khẩu trang, giữ khoảng cách tối thiểu 2 m khi giao tiếp; sát khuẩn bằng dung dịch rửa tay...

3. Phân công không quá 1/3 trên tổng số biên chế cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trực, làm việc tại đơn vị trường; số cán bộ, giáo viên bố trí làm việc ở nhà phải đảm bảo có đầy đủ phương tiện làm việc và sử dụng công nghệ thông tin, để đảm bảo tiến độ xử lý công việc qua mạng. Ngoài ra có thể sử dụng các ứng dụng miễn phí như Facebook, Zalo, Viber... để tạo nhóm họp, trao đổi phục vụ công tác điều hành, xử lý công việc từ xa. *Lưu ý: không đưa những thông tin mang tính chất nội bộ, bí mật nhà nước lên các trang mạng xã hội nêu trên.*

4. Tiếp tục thực hiện khai báo Y tế tự nguyện theo chỉ đạo của các cấp; đồng thời thực hiện khai báo bổ sung hàng ngày để có sự hướng dẫn tư vấn kịp thời.

5. Thực hiện trực và báo cáo về phòng Giáo dục – Đào tạo qua địa chỉ mail. **dieupgdkrongpa@gmail.com** trước **15 giờ 00** phút hàng ngày, để nắm bắt chỉ đạo và báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Nhận được công văn này Phòng Giáo dục – Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/hiện)
- UBND huyện (b/cáo)
- Lưu VT,TH.


TRƯỞNG PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Nguyễn Văn Vĩnh