

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp**  
**phòng, chống dịch Covid-19 tại Cơ quan Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 25/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống dịch Covid-19;

Căn cứ tình hình và diễn biến phức tạp của dịch viêm đường hô hấp Covid-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp phòng chống dịch Covid-19 tại Cơ quan Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị gửi ý kiến về Cục Kế hoạch - Tài chính để phối hợp xem xét, điều chỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Kế hoạch – Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** ♥

- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Các đơn vị làm việc tại trụ sở Cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**  
  
**Huỳnh Quang Hải**

**KẾ HOẠCH**  
**PHÒNG CHỐNG DỊCH VÀ NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP PHÒNG CHỐNG**  
**DỊCH COVID-19 TẠI CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 315/QĐ-BTC  
ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính)*

**I. Mục tiêu, yêu cầu, đối tượng áp dụng**

**1. Mục tiêu**

Phòng, chống hiệu quả dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Sars-CoV-2 (Covid-19) tại Cơ quan Bộ Tài chính.

**2. Đối tượng áp dụng**

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại trụ sở Cơ quan Bộ Tài chính; khách đến làm việc, giao dịch tại trụ sở Cơ quan Bộ Tài chính.

**II. Phương án tổ chức thực hiện**

**1. Công tác quản lý ra vào, kiểm tra thân nhiệt đối với khách đến làm việc, cán bộ công chức đến làm việc qua cửa chính Cơ quan Bộ**

Thực hiện đo thân nhiệt, yêu cầu khai tờ khai y tế (theo mẫu của Bộ Y tế) tại cửa chính có bộ phận lễ tân trụ sở Cơ quan Bộ, số 28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội đối với toàn bộ khách đến làm việc tại Cơ quan Bộ (ngoài việc yêu cầu đeo khẩu trang và sử dụng nước diệt khuẩn, diệt trùng khô đã đặt tại bộ phận lễ tân).

Thực hiện khóa toàn bộ các cửa ngách tại tầng 1 nhằm đảm bảo cán bộ công chức, khách đến làm việc sẽ chỉ ra, vào Cơ quan Bộ làm việc qua sảnh chính.

**2. Công tác quản lý ra vào, kiểm tra thân nhiệt đối với cán bộ, công chức đến làm việc qua tầng hầm Cơ quan Bộ**

Chỉ sử dụng 01 buồng thang (thang máy số 5 và số 6) để cán bộ công chức vào trụ sở Cơ quan sau khi để phương tiện vận chuyển tại tầng hầm; toàn bộ các thang máy còn lại sẽ được khóa chức năng mở cửa thang tại tầng hầm; thang máy sử dụng từ tầng 1 đến tầng 11 vẫn sử dụng bình thường.

Thực hiện đo thân nhiệt tại cửa buồng thang (thang máy số 5 và số 6) tại tầng hầm trụ sở Cơ quan Bộ, số 28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội đối với toàn bộ

cán bộ, công chức đến làm việc tại Cơ quan Bộ (ngoài việc yêu cầu đeo khẩu trang và sử dụng nước diệt khuẩn, diệt trùng khô đã đặt tại cửa thang máy).

### **3. Bố trí phòng họp tại trụ sở Cơ quan Bộ**

#### **3.1. Trong công tác tổ chức các cuộc họp:**

Đề nghị các đơn vị hạn chế việc tổ chức đông người, chỉ tổ chức các cuộc họp thực sự cần thiết, khẩn cấp nhằm đảm bảo tiến độ triển khai công việc. Thủ trưởng các đơn vị tự chịu trách nhiệm về quyết định triệu tập họp, làm việc của mình.

#### **3.2. Bố trí phòng họp, tổ chức làm việc được phân chia thành 03 loại:**

- Các cuộc họp do nội bộ của các Vụ/Cục (kể cả có các đối tượng tham gia là CBCC các Vụ/Cục khác làm việc trong trụ sở 28 Trần Hưng Đạo): đề nghị bố trí tại phòng họp nội bộ do đơn vị được giao quản lý.

- Đối với cuộc họp, làm việc có đối tượng là khách bên ngoài: bố trí họp, làm việc tại tầng 1 (Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ bố trí các phòng họp 1.04, 1.05 và một số phòng trống tại tầng 1); đơn vị chủ trì có trách nhiệm bố trí cán bộ đón khách tại khu vực lễ tân, phối hợp thực hiện việc đo thân nhiệt khách đến làm việc.

Khi khách đến làm việc với các đơn vị, Bộ phận lễ tân (thuộc Văn phòng Bộ) có trách nhiệm gọi điện trực tiếp cho cán bộ hoặc đơn vị có khách đến làm việc để xuống sảnh lễ tân đón khách vào phòng làm việc. Sau khi kết thúc cuộc họp, buổi làm việc, cán bộ hoặc đơn vị có khách đến làm việc có trách nhiệm thông báo cho Bộ phận lễ tân đối tượng khách đã ra về tại thời điểm lúc mấy giờ để khi Bộ phận lễ tân trả giấy ra vào Cơ quan sẽ đối chiếu thời gian khách đi chuyên, tránh trường hợp khách đến đăng ký làm việc tại 01 địa điểm, sau đó lại đi nhiều địa điểm, khó kiểm soát, không đảm bảo an ninh an toàn trụ sở.

- Đối với khách đến làm việc với Lãnh đạo Bộ: Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm cử cán bộ, thư ký đón tại Bộ phận lễ tân, phối hợp đo thân nhiệt khách đến làm việc.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc, tiếp khách tại phòng họp 6.26A hoặc 6.26B hoặc 6.25, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho Cục Kế hoạch - Tài chính để thực hiện khử trùng, khử khuẩn phòng họp sau khi kết thúc.

### **4. Công tác phun khử trùng, khử khuẩn**

Định kỳ hàng tuần (vào thứ Bảy, Chủ nhật) thực hiện phun khử trùng, khử khuẩn tại 03 trụ sở: (1) Trụ sở cơ quan Bộ, số 28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội; (2) Đội xe Bộ Tài chính, số 23 Tôn Đản, Hoàn Kiếm, Hà Nội; (3) Trụ sở số 6-8 Phan Huy Chú, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Đối với Đội xe tại trụ sở 23 Tôn Đản, Hoàn Kiếm, Hà Nội: ngoài việc khử trùng, khử khuẩn trụ sở, giao đội trưởng Đội xe thực hiện việc phun khử trùng các xe ô tô của Cơ quan Bộ hàng ngày (sáng, chiều) nhất là đối với xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Bộ và xe ô tô đi công tác các tỉnh về.

## **5. Khai báo từ khai y tế**

Yêu cầu CBCC thực hiện theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch bệnh COVID-19. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới tất cả CBCC, người lao động thuộc phạm vi quản lý; đồng thời tổng hợp, báo cáo về Vụ Tổ chức cán bộ và Cục Kế hoạch – Tài chính để phối hợp theo dõi, quản lý (đối với trường hợp khai báo điện tử trên Apps của Bộ Y tế hoặc Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch bệnh COVID-19, đề nghị in bản khai báo để các đơn vị lưu, trên cơ sở đó tổng hợp gửi về 02 đơn vị trên để phối hợp theo dõi).

Giao Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, giám sát, nắm bắt thông tin và thông báo ngay cho Cục Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan trong trường hợp cán bộ, công chức thuộc đơn vị quản lý bị nghi nhiễm hoặc có tiếp xúc với người nghi nhiễm COVID-19 theo hướng dẫn tại Công văn số 1126/CV-BCĐ ngày 9/3/2020 về việc cách ly, theo dõi sức khỏe phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch bệnh COVID-19, cụ thể:

- Đối với những người có tiếp xúc gần với trường hợp bệnh dương tính với COVID-19: phải tổ chức cách ly ngay tại cơ sở y tế trong vòng 14 ngày, đồng thời lấy mẫu bệnh phẩm để xét nghiệm khẳng định;

- Đối với người tiếp xúc với người có tiếp xúc gần với bệnh nhân: tổ chức cách ly, theo dõi sức khỏe tại nhà, nơi lưu trú, cư trú trong vòng 14 ngày và thông báo với chính quyền cơ sở (phường, xã, thị trấn) và phải giám sát chặt chẽ hàng ngày tình hình sức khỏe của đối tượng này, nếu thấy có biểu hiện sốt, ho, hắt hơi, sổ mũi, mệt mỏi, ớn lạnh hoặc khó thở thì lập tức cho cách ly ngay tại cơ sở y tế và lấy mẫu bệnh phẩm để xét nghiệm.

- Đối với người có liên quan khác ngoài các đối tượng trên: lập danh sách và hướng dẫn cá nhân tự theo dõi sức khỏe trong vòng 14 ngày, nếu thấy có biểu hiện bệnh (sốt, ho, hắt hơi, sổ mũi, mệt mỏi, ớn lạnh hoặc khó thở) thì chủ động đến cơ sở y tế để được khám, điều trị kịp thời.

## **III. Tổ chức thực hiện**

### **1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm**

1.1. Quản lý, giám sát, nắm bắt thông tin và thông báo ngay cho Cục Kế hoạch – Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan trong trường hợp cán bộ, công chức thuộc đơn vị quản lý bị nghi nhiễm hoặc có tiếp xúc với người nghi nhiễm COVID-19 theo hướng dẫn tại Công văn số 1126/CV-BCĐ ngày 9/3/2020 về việc cách ly, theo dõi sức khỏe phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch bệnh COVID-19, cụ thể:

- Đối với những người có tiếp xúc gần với trường hợp bệnh dương tính với COVID-19: phải tổ chức cách ly ngay tại cơ sở y tế trong vòng 14 ngày, đồng thời lấy mẫu bệnh phẩm để xét nghiệm khẳng định;

- Đối với người tiếp xúc với người có tiếp xúc gần với bệnh nhân: tổ chức cách ly, theo dõi sức khỏe tại nhà, nơi lưu trú, cư trú trong vòng 14 ngày và thông báo với chính quyền cơ sở (phường, xã, thị trấn) và phải giám sát chặt chẽ hàng ngày tình hình sức khỏe của đối tượng này, nếu thấy có biểu hiện sốt, ho, hắt hơi, sổ mũi, mệt mỏi, ớn lạnh hoặc khó thở thì lập tức cho cách ly ngay tại cơ sở y tế và lấy mẫu bệnh phẩm để xét nghiệm.

- Đối với người có liên quan khác ngoài các đối tượng trên: lập danh sách và hướng dẫn cá nhân tự theo dõi sức khỏe trong vòng 14 ngày, nếu thấy có biểu hiện bệnh (sốt, ho, hắt hơi, sổ mũi, mệt mỏi, ớn lạnh hoặc khó thở) thì chủ động đến cơ sở y tế để được khám, điều trị kịp thời.

1.2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc khai báo y tế đối với toàn bộ cán bộ, công chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế; đồng thời gửi về Cục Kế hoạch – Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

1.3. Đối với việc tổ chức các cuộc họp:

Quản triệt đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình quản lý công tác tổ chức các cuộc họp như sau:

- Các cuộc họp do nội bộ của các Vụ/Cục (kể cả có các đối tượng tham gia là CBCC các Vụ/Cục khác làm việc trong trụ sở 28 Trần Hưng Đạo): Bố trí tại phòng họp nội bộ do đơn vị được giao quản lý.

- Các cuộc họp, làm việc có đối tượng là khách bên ngoài: bố trí họp tại tầng 1; đơn vị chủ trì có trách nhiệm bố trí cán bộ đón khách tại khu vực lễ tân, phối hợp thực hiện việc đo thân nhiệt khách đến làm việc. Sau khi làm việc xong, cán bộ có khách đến làm việc có trách nhiệm thông báo cho bộ phận lễ tân đối tượng khách đã ra về tại thời điểm lúc mấy giờ để khi Bộ phận lễ tân trả giấy ra vào Cơ quan sẽ đối chiếu thời gian khách đi chuyển (tránh trường hợp khách đến đăng ký làm việc tại 01 địa điểm, sau đó lại đi nhiều địa điểm, khó kiểm soát, không đảm bảo an ninh an toàn trụ sở).

## **2. Cục Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm**

- Khóa toàn bộ các cửa mở vào thang máy tại tầng hầm, trừ thang máy số 5 và số 6; toàn bộ cửa gác tại tầng 1.

- Quản lý, thực hiện đo thân nhiệt CBCC trước khi vào làm việc (đo thân nhiệt vùng trán bằng dụng cụ cầm tay) và tiếp nhận khai báo y tế tại lối vào từ tầng hầm lên qua thang máy số 5 và số 6.



Việc đo thân nhiệt CBCC và khách đến làm việc được ghi chép khi có trường hợp thân nhiệt cao từ 38 độ C trở lên thì đề nghị CBCC, khách đến làm việc không vào trụ sở mà thực hiện theo dõi, báo cáo cơ quan y tế theo khuyến cáo của Bộ Y tế (chỉ CBCC, khách đến làm việc có thân nhiệt từ 38 độ C trở xuống mới được vào trụ sở).

- Bố trí các phòng họp 1.04, 1.05 và một số phòng trống tại tầng 1 để làm phòng làm việc, họp cho các đơn vị làm việc tại trụ sở Cơ quan Bộ Tài chính.

- Cấp phát, trang bị bảo hộ y tế (gồm trang phục, kính, khẩu trang, mũ đội đầu, găng tay y tế) đối với Bộ phận lễ tân, phòng Hành chính, Văn phòng Bộ; Bộ phận trực tại tầng hầm của Cục Kế hoạch – Tài chính; Đội xe trong thời gian Hà Nội công bố dịch.

- Tổ chức thực hiện công tác khử trùng, khử khuẩn định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Văn phòng Bộ.

⊖ Thông báo bằng văn bản cho các đơn vị được giao quyền sử dụng tại các trụ sở số 7 Phan Huy Chú, Hoàn Kiếm, Hà Nội; trụ sở số 4 ngõ I Hàng Chuối, Hai Bà Trưng, Hà Nội; trụ sở 192 Giải Phóng, Đống Đa, Hà Nội để thực hiện các khuyến cáo của Bộ Y tế trong công tác phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp COVID-19.

- Tổng hợp, báo cáo Bộ nguồn kinh phí thực hiện các nội dung cần thực hiện nêu trên trong công tác phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp COVID-19 tại Cơ quan Bộ.

### **3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm**

- Quản lý, thực hiện đo thân nhiệt CBCC và khách đến làm việc (đo thân nhiệt vùng trán bằng dụng cụ cầm tay) tại lối vào – ra qua sảnh chính.

Việc đo thân nhiệt CBCC và khách đến làm việc được ghi chép khi có trường hợp thân nhiệt cao từ 38 độ C trở lên thì đề nghị CBCC, khách đến làm việc không vào trụ sở mà thực hiện theo dõi, báo cáo cơ quan y tế theo khuyến cáo của Bộ Y tế (chỉ CBCC, khách đến làm việc có thân nhiệt từ 38 độ C trở xuống mới được vào trụ sở).

- Chỉ đạo Bộ phận lễ tân, Phòng Hành chính khi khách đến làm việc với các đơn vị, Bộ phận lễ tân có trách nhiệm gọi điện trực tiếp cho cán bộ có khách đến làm việc để xuống sảnh lễ tân đón khách vào phòng làm việc. Tiếp nhận thông tin từ đơn vị có khách đến làm việc về đối tượng khách đã ra về tại thời điểm lúc mấy giờ để khi thực hiện trả giấy ra vào Cơ quan sẽ đối chiếu thời gian khách di chuyển (tránh trường hợp khách đến đăng ký làm việc tại 01 địa điểm, sau đó lại đi nhiều địa điểm, khó kiểm soát, không đảm bảo an ninh an toàn trụ sở).

+ Có trách nhiệm cử cán bộ, thư ký đón tại Bộ phận lễ tân, phối hợp đo thân nhiệt khách đến làm việc với Lãnh đạo Bộ.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc, tiếp khách tại phòng họp 6.26A hoặc 6.26B hoặc 6.25, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho Cục Kế hoạch – Tài chính để thực hiện khử trùng, khử khuẩn phòng họp.

#### **4. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm**

Kịp thời nắm bắt, tổng hợp theo dõi tình hình dịch bệnh, nhất là đối với những cán bộ của Bộ Tài chính có tiếp xúc gần với trường hợp bệnh dương tính với COVID-19, người có tiếp xúc với người có tiếp xúc gần với bệnh nhân và những người có liên quan khác ngoài các đối tượng trên để báo cáo Lãnh đạo Bộ biện pháp, hình thức, thời gian cách ly đối với các trường hợp trên.

**5. Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ có trách nhiệm** huy động, phân công lực lượng tham gia vào các công việc quản lý ra vào, kiểm tra thân nhiệt đối với khách đến làm việc, cán bộ công chức đến làm việc tại Cơ quan Bộ.

#### **6. Cục Tin học và Thông kê tài chính có trách nhiệm**

Phối hợp với Cục Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện thông báo qua hệ thống thư điện tử của Cơ quan Bộ đến toàn bộ cán bộ, công chức của Cơ quan Bộ các nội dung về công tác phòng, chống dịch viêm đường hô hấp COVID-19 được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

### **IV. Tổ chức thực hiện**

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tập trung chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện quyết liệt, thường xuyên, liên tục các nhiệm vụ đã được giao; kịp thời tổng hợp, báo cáo Bộ (qua Bộ phận thường trực phòng, chống dịch viêm đường hô hấp COVID-19 của Cơ quan Bộ Tài chính) khi phát sinh trường hợp đột xuất, khẩn cấp./.

ĐƠN VỊ:.....

Họ tên (ghi chữ IN HOA) (\*):

Năm sinh (\*):

Số hộ chiếu/CMND/CCCD (\*):

Có thẻ bảo hiểm y tế:

Địa chỉ liên lạc tại Việt Nam:

Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam (Số nhà, phố, tổ dân phố/thôn/đội, phường/xã, quận, huyện, Tỉnh/Thành phố) (\*):

Điện thoại:

Trong vòng 14 ngày qua Anh/Chị có thấy xuất hiện dấu hiệu nào sau đây không? (\*)

Triệu chứng	Có	Không	Triệu chứng	Có	Không
Sốt (*)			Khó thở (*)		
Ho (*)			Viêm phổi (*)		
Đau họng (*)			Mệt mỏi (*)		

Trong vòng 14 ngày qua, Anh/Chị có tiếp xúc với (\*)

	Có	Không
Người bệnh hoặc nghi ngờ mắc bệnh COVID-19 (*)		
Người từ nước có bệnh COVID-19 (*)		
Người có biểu hiện (Sốt, ho, khó thở, Viêm phổi) (*)		

Hiện tại Anh/chị có các bệnh nào dưới đây (\*)

Tên bệnh	Có	Không	Tên bệnh	Có	Không
Bệnh gan mãn tính (*)			Huyết áp cao (*)		
Bệnh máu mãn tính (*)			HIV hoặc suy giảm miễn dịch		
Bệnh phổi mãn tính (*)			Người nhận ghép tạng, thủy xương (*)		
Bệnh thận mãn tính (*)			Tiêu đường (*)		
Bệnh tim mạch (*)			Ung thư (*)		
			Có thai (*)		



**DANH SÁCH CÁN BỘ THAM DỰ CUỘC HỌP**

**Ngày:**

**Nội dung:**

**Đơn vị chủ trì:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày tháng năm sinh</b>	<b>Địa chỉ nơi ở</b>	<b>Đơn vị công tác</b>
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....