

**BỘ TƯ PHÁP  
VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số: 737/VP-QT

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2021

V/v phối hợp thực hiện công tác  
phòng, chống dịch COVID-19 tại  
trụ sở cơ quan Bộ

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ

Thực hiện Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021 của Bộ Y tế hướng dẫn phòng, chống dịch Covid-19 tại cơ quan, đơn vị; Công văn số 2959/BTP-VP ngày 27/8/2021 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch Covid-19 Bộ Tư pháp, Văn phòng Bộ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện một số công việc cần phải làm để phòng, chống dịch Covid-19 tại trụ sở cơ quan Bộ, cụ thể như sau:

1. Quản lý người lao động về các thông tin gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, số điện thoại, địa chỉ quê quán người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ; kịp thời thông báo cho Văn phòng trong trường hợp người lao động có thay đổi thông tin.

Đối với trường hợp người lao động của đơn vị làm việc và lưu trú ở các địa phương khác nhau, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để thông báo cho Sở Y tế/Trung tâm kiểm soát bệnh tật cấp tỉnh của các địa phương liên quan để quản lý và theo dõi y tế.

2. Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về sức khỏe của người lao động hàng ngày vào chuyên mục theo cập nhật tình hình covid (Mục Quản trị) trên Cổng thông tin điện tử của Bộ; yêu cầu người lao động thông báo khi có tiếp xúc với các trường hợp F0 hoặc F1; không bố trí làm việc đối với người có một trong các triệu chứng như: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... và người thuộc đối tượng F1, F2; yêu cầu người lao động tự đo thân nhiệt, theo dõi sức khỏe tại nhà trước khi đến nơi làm việc, không đi làm nếu có các biểu hiện sốt, ho, đau họng, khó thở... và phải báo ngay cho đơn vị quản lý, y tế địa phương để được tư vấn và xử lý theo quy định.

3. Quán triệt công chức, viên chức, người lao động đơn vị thực hiện nghiêm túc việc đo thân nhiệt, quét mã QR Code khai báo y tế khi đến cơ quan làm việc qua các ứng dụng đã được khuyến cáo sử dụng; thực hiện việc giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm, hàng hoá... tại vị trí Văn phòng đã bố trí (cổng bảo vệ); ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hàng...

4. Tăng cường lưu thông không khí tại nơi làm việc đảm bảo thông thoáng; thường xuyên thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại các phòng làm việc (*theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 kèm theo Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021 của Bộ Y tế*).

5. Yêu cầu người lao động đơn vị ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19 (theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03 kèm theo Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021 của Bộ Y tế).

6. Thực hiện xét nghiệm sàng lọc SARS-CoV-2 cho người lao động người đi công tác về từ vùng dịch; đối với người lao động đi công tác, đặc biệt các trường hợp đi, đến, về từ khu vực có dịch: thực hiện xét nghiệm SARS-CoV-2 bằng test nhanh kháng nguyên hoặc phương pháp RT-PCR trước và sau khi đi công tác trong vòng 03 ngày (72 giờ) tính đến thời điểm đi công tác hoặc quay lại đơn vị hoặc theo các quy định khác của Ban Chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch COVID-19 và Bộ Y tế.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Thủ trưởng các đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Nguyễn Thanh Tịnh (để b/c);
- Công đoàn Bộ (để p/h);
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng (để t/h);
- Lưu: VT, QT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Quốc Hoàn**