

UBND TỈNH CAO BẰNG  
**BAN DÂN TỘC**

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

Số: /BDT-VPCS  
V/v hướng dẫn triển khai giải pháp  
QR Code trong phòng, chống dịch  
COVID-19

Cao Bằng, ngày tháng 5 năm 2021

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban;  
- Các phòng chuyên môn Ban Dân tộc.

Thực hiện công văn số 457/STTTT-BCVTCNTT ngày 09 tháng 5 năm 2021,  
V/v triển khai giải pháp QR Code trong phòng, chống dịch COVID-19.

Để nâng cao công tác phòng chống dịch COVID-19, phục vụ công tác truy vết người tiếp xúc với người có xét nghiệm COVID-19 dương tính bằng biện pháp áp dụng các giải pháp công nghệ, đề nghị các phòng chuyên môn thực hiện các nội dung như sau:

**I. Đối với tất cả cán bộ, công chức, người lao động**

1. Yêu cầu tất cả cán bộ, công chức, người lao động cài đặt, sử dụng, tuân thủ việc quét mã QR Code bắt buộc khi vào trụ sở làm việc của Ban Dân tộc và đến các địa điểm có mã QR Code điểm kiểm dịch.

2. Cài đặt và sử dụng 03 ứng dụng: NCOVI, VietNam Healthy Declaration và Bluezone **trước ngày 13 tháng 5 năm 2021.**

*(Có hướng dẫn cài đặt, sử dụng 03 ứng dụng NCOVI, Bluezone và VietNam Healthy Declaration để quét mã QR Code tại điểm kiểm dịch để khai báo tại Phụ lục 1 kèm theo).*

**II. Đối với Văn phòng-CSĐT:**

Phân công công chức có trách nhiệm quản lý điểm kiểm soát dịch thực hiện các nhiệm vụ:

1. Thực hiện đăng ký điểm kiểm dịch

2. Quản lý điểm kiểm dịch: có thể Quản trị trên website và Quản trị trên ứng dụng Vietnam Health Declaration (VHD) trên điện thoại thông minh.

3. Có thể sử dụng ứng dụng **VietNam Health Declaration** thực hiện quét mã QR-Code của người đến cơ quan/đơn vị để **Check-in/Check-out**

4. Kiểm tra đơn đốc cán bộ, công chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ nêu trên. Hàng ngày kiểm tra người đến cơ quan làm việc thực hiện nghiêm túc việc quét mã QR Code tại cơ quan.

*(Có hướng dẫn thực hiện đăng ký điểm kiểm dịch và quản lý điểm kiểm dịch; thực hiện Check-in/Check-out cho cán bộ, công chức, người lao động đến làm việc/ khách đến cơ quan tại Phụ lục 2 kèm theo)*

*(Có danh sách Danh sách Sổ sổ bảo hiểm xã hội tại Phụ lục 3 kèm theo).*

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, đề nghị các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh về Văn phòng – Chính sách DT để báo cáo lãnh đạo Ban xem xét và chỉ đạo giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN**

**Bế Văn Hùng**