

**TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 111 /TANDTC-VP

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2020



Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao

Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến hết sức phức tạp (nhất là tuần thứ 14, từ ngày 30/3/2020 đến ngày 03/4/2020); sau khi báo cáo và được sự đồng ý của đồng chí Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Văn phòng đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao phối hợp chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉnh một số nội dung sau

**1. Thời gian thực hiện từ ngày 30/3/2020 đến ngày 17/4/2020**

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đeo khẩu trang khi di chuyển từ nhà đến cơ quan và trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan.

**2. Đội phản ứng nhanh; Tổ bảo vệ và Trung đoàn cảnh sát bảo vệ tại các trụ sở Tòa án nhân dân tối cao tuyệt đối không cho khách vào cơ quan khi không được sự đồng ý của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao và Thủ trưởng các đơn vị. Khách đến liên hệ công tác phải điện thoại thông báo cho người cần gặp và Thủ trưởng của đơn vị cần gặp và mời khách vào phòng tiếp công dân (tại 262 Đội Cấn) hoặc phòng Đa năng (tại 48 Lý Thường Kiệt) và tiếp khách tại đó.**

**Lưu ý:** Khách chỉ được vào cơ quan khi đo thân nhiệt dưới 37°C và đã đeo khẩu trang, rửa tay khử khuẩn.

**3. Khuyến cáo cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong phòng không tự do đi lại, không sang phòng khác, tầng làm việc khác; trao đổi công việc với đồng nghiệp, báo cáo lãnh đạo thông qua các phương tiện điện tử như điện thoại, email, zalo... Trước khi sang phòng khác phải trao đổi điện thoại và được sự đồng ý mới di chuyển.**

**4. Hoãn tất cả các cuộc hội, họp có số lượng trên 10 người; cuộc họp dưới 10 người phải ngồi cách nhau trên 2m; phải đeo khẩu trang trong phòng họp.**

**5. Ngay sau khi di chuyển bằng thang máy hoặc mở, kéo khóa các cửa phòng làm việc, cửa xe ô tô... phải sát trùng tay.**

**6. Các đơn vị, công chức cần trình ký văn bản thì phải trình qua thư ký của người có thẩm quyền ký; nếu người có thẩm quyền ký không có thư ký thì cho tài liệu vào phong bì thư dán kín, ghi rõ nơi gửi và cấp độ của văn bản (cần ký ngay; ký trước ngày...) giao cho bộ phận văn thư thuộc văn phòng để thực hiện.**

**7. Táp vụ, lễ tân thuộc Văn phòng chỉ dọn phòng Lãnh đạo, Thẩm phán, phòng họp khi hết giờ làm việc buổi chiều; sau khi thực hiện xong cần khử khuẩn tay nắm cửa, các vật dụng trên phòng làm việc; không tiếp nước chè, nước vôi, tiếp đồ ăn trong phòng họp; nước sôi đựng trong chai thủy tinh phải được chuẩn bị từ trước; trong suốt thời gian phục vụ phải cách xa người khác trên 2m; không đi lại trong thời gian không thực hiện nhiệm vụ.**

