

# 霍山县数据资源管理局新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作方案

各窗口、股室：

为认真贯彻落实习近平总书记强调的“疫情就是命令，防控就是责任”的指示精神，切实做好霍山县数据资源管理局、数据资源和政务服务中心、政务服务大厅新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，保障广大办事群众和窗口工作人员生命安全和身体健康，维护社会稳定，根据疫情形势和防控工作的需求，特制定本工作方案。

## 一、加强组织领导

县数据资源管理局成立新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组及三个工作组，实行主要领导负责制，按照县新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急指挥部工作部署开展政务服务工作，不折不扣落实最严格的防控措施。各窗口首席代表为直接责任人，负责本窗口的疫情防控工作。一旦

发现突发疫情或疑似疫情的，必须立即上报、快速反应，确保做到及时、迅速、高效地进行应急处理。

**(一) 领导小组人员组成及职责**

**组 长：张扬**

**副组长：陈波、李艳、孙义林、戴星、杜嘉**

**成 员：**各窗口首席代表、数据资源和政务服务中心全体工作人员

**领导小组职责：**负责统一领导、指挥县数据资源管理局、数据资源和政务服务中心、政务服务大厅新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应对、上报等工作，部署及督促落实各项防治工作措施，做到早防控、早发现、早报告，最大限度地减少疫情感染风险，确保政务服务工作安全有序、正常运行。

领导小组下设办公室，李艳兼任办公室主任，具体负责新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控落实工作。

**(二) 领导小组下设三个工作组**

**1、疫情防控组**

**组 长：李艳**

**副组长：杜嘉**

**成 员：**各窗口首席代表、县数据资源管理局工作人员。

**工作职责：**负责新型冠状病毒感染的肺炎疫情监测，每日对进入政务服务大厅的办事群众和工作人员进行体温检测

登记；指导开展大厅日常消毒通风工作；承担领导小组交办的其他工作。

## **2、综合保障组**

组 长：陈波

副组长：孙义林

成 员：县数据资源管理局工作人员。

工作职责：负责协调防控应对及应急准备工作中资金、物资安排等后勤保障工作；组织开展爱国卫生运动，及时消除导致疫病的隐患；承担领导小组交办的其他工作。

## **3、宣传组**

组长：戴星

副组长：田光成

成员：县数据资源管理局工作人员、各窗口首席代表。

工作职责：负责宣传新型冠状病毒感染的肺炎防护知识，加强安康码推广应用的宣传；做好疫情防控先进事迹的宣传。

### **二、严格工作责任，落细落实部署要求**

#### **（一）认真做好感染预防控制**

把做好疫情防控工作作为重大政治任务，坚持把人民群众生命安全和身体健康放在第一位，强化风险意识和底线思维，绷紧防控之弦，全体工作人员要高度重视，根据工作职责切实落实疫情防控各项工作：

1、成立大厅防控检测小组，每天安排领导干部 1 人、干部职工 2 人、负责对进入大厅的办事群众和工作人员进行体温检测和信息登记。如发现未佩戴口罩，或出现咳嗽，或体温检查发热等异常症状的，不得进入大厅；发现被检测人员体温达到 37.3℃及以上，立即上报局领导小组，由局领导小组上报县疫情防控指挥部。

2、督促物业人员分别负责每天中、晚 2 次对大厅地面、窗口柜台、高脚凳、自助服务区等进行消毒（地面用稀释后的消毒水进行拖地，窗口柜台、高脚凳用稀释后的消毒水进行擦拭，大厅空间用稀释后的消毒水进行喷洒消毒）。在大厅设置废弃口罩回收点，强化对废弃口罩等处理，避免造成二次污染。

3、大厅上班时段仅开启一楼大门，保障大厅大门和所有窗户打开通风，晚上关闭门窗。

4、切实做好防控应对及应急准备工作中资金、物资安排等后勤保障工作，安排专人负责新型冠状病毒感染的肺炎疫情管理，密切关注疫情严重地区返乡群众办事轨迹，一旦发现疫情信息，迅速按要求予以报告，认真落实各项防控措施，确保疫情得到及时、规范、科学、有效处置。

## （二）增强防护意识，积极整治环境卫生

加强大厅工作人员防护，配发防护用品，落实防护要求，

最大限度减少聚集性活动,教育引导工作人员增强防护意识。对本人或家人近期到过疫区或接触过感染病人的工作人员,必须严格落实观察期要求。结合卫生创建、文明创建工作,发动全体干部职工、各窗口工作人员开展大厅环境卫生整洁行动,切实抓好大厅的防控工作,切断疾病传播途径,消除传染病传播隐患。

### (三) 强化宣传教育

做好防疫工作的宣传报道和卫生防病知识宣传,充分利用大厅 LED 显示屏、展架、简报等开展多种形式的疫情防控知识宣传,提高干部职工和办事群众的防范意识,动员一切资源,做到群防群控,尽最大努力切断病毒传播途径。加强舆情监测和引导,及时澄清不实传言,回应社会关切,维护社会稳定。

### 三、大力推进网上办理

加强政务服务网、皖事通 APP 宣传,引导群众网上申办,窗口单位要及时受理网上办事申请,充实力量,做好电话、网上咨询辅导,及时答疑解惑,帮助办事群众解决网上办事遇到的困难和问题。进一步优化政务服务网功能,简化办事流程,推进更多事项全程网办,对确需办事人到现场递交申报材料的,窗口单位要主动引导办事人利用邮寄方式收发件,减少群众跑腿。

#### 四、实行预约制办理

为避免春节前后群众规模性聚集大厅办事，春节期间开展电话预约办理服务。公布各窗口政务服务预约电话和办理时间，电话引导群众能不急办的就延后办理，实属急办的，则窗口负责人安排人员办理，处理群众现场办事需求，即办件一律当即给出办理结果，承诺件则一律通过快递免费邮寄。

#### 五、严格工作纪律

本局各股室、二级机构、窗口要严格按照县委、县政府的工作部署，强化责任担当，切实履行工作职责，加强应急值守，加大疫情防控各环节自查、督查力度，严禁不担当、不作为和形式主义官僚主义问题，确保防控工作落到实处。对因贯彻落实疫情防控决策部署行动迟缓、措施不力造成严重后果的窗口和个人，将按规定严肃问责。

霍山县数据资源管理局

2021年11月19日