

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: **2799** /UBND-NV

Bình Thạnh, ngày **23** tháng **8** năm 2021

V/v siết chặt và tăng cường thực hiện
quy tắc ứng xử, hoạt động công vụ
và các biện pháp cấp bách phòng,
chống dịch COVID-19

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị
sự nghiệp công lập thuộc UBND quận;
- Các Chủ tịch UBND phường.

Thực hiện Công văn số 3476/SNV-TTS ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Sở
Nội vụ về siết chặt và tăng cường thực hiện quy tắc ứng xử, hoạt động công vụ
và các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19.

Nhằm tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và
các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại các cơ quan, đơn vị trên địa
bàn, Ủy ban nhân dân quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo việc quán triệt, tuyên truyền cán bộ, công chức, viên
chức, người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm các quy định về phòng,
chống dịch COVID-19 theo quy định của Bộ Y tế và theo các chỉ đạo của Ủy
ban nhân dân thành phố, quận.

2. Rà soát, bổ sung các phương án phòng, chống dịch COVID-19, Ban chỉ
đạo phòng, chống dịch COVID-19 phù hợp các quy định hiện hành và tình hình
thực tiễn.

3. Nắm bắt thông tin qua báo chí, truyền thông, cổng thông tin 1022, đơn
thư phản ánh của người dân. Kịp thời chỉ đạo, kiểm tra/phối hợp các đơn vị liên
quan kiểm tra nhằm xử lý vi phạm hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý vi
phạm, chấn chỉnh, khắc phục các hành vi vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức công
vụ, công tác phòng chống dịch COVID-19 của cán bộ, công chức, người lao
động tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng, chống dịch
COVID-19, việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc
tại đơn vị; xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân khi để xảy ra vi phạm về quy định
phòng, chống dịch.

5. Báo cáo tình hình thực hiện quy tắc ứng xử, hoạt động công vụ và thực
hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị theo đề cương báo cáo
(*đính kèm tiêu chí đánh giá*) gửi về Phòng Nội vụ thông qua hộp thư điện tử:
noivu.binhthanh@tphcm.vn vào **thứ hai hàng tuần và đột xuất (khi đơn vị có**

cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhiễm hoặc nghi nhiễm) cho đến khi có thông báo mới.

Ủy ban nhân dân quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- BT, PBT.TT/QU;
- CT và các PCT.UBND/Q;
- VP/QU, BTC/QU, UBKT/QU;
- Lưu: VT, PNV.



CHỦ TỊCH

Đinh Khắc Huy

TÊN ĐƠN VỊ
Số: /BC-.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ
và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị**
(Ban hành kèm Công văn số 2799/LĐLĐ-NV ngày 23 tháng 8 năm 2021)

I. VIỆC THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

1. Mặt làm được
2. Mặt hạn chế
3. Nguyên nhân

(Đề nghị đơn vị đánh giá theo bảng tiêu chí đính kèm)

II. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG DỊCH BỆNH COVID-19

1. Mặt làm được
2. Mặt hạn chế
3. Nguyên nhân

(Đề nghị đơn vị đánh giá theo bảng tiêu chí đính kèm)

III. VIỆC BỐ TRÍ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI ĐƠN VỊ

Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố (nêu rõ số lượng cụ thể làm việc tại đơn vị theo từng ngày)

IV. SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ NHIỄM VÀ NGHI NGỜ NHIỄM COVID-19 TẠI ĐƠN VỊ

- Số ca bị nhiễm trong đó số lượng đang điều trị tại bệnh viện, số lượng đang điều trị tại nhà;
- Số lượng ca nghi ngờ nhiễm trong đó số lượng đang cách ly tại nhà và số lượng đang cách ly tập trung;
- Số lượng đã khỏi bệnh.
- Số lượng ca nhiễm đã tử vong.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
Việc thực hiện Quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ
và công tác phòng, chống dịch COVID-19 của
CB, CC, VC, NLD tại trụ sở làm việc

(Ban hành kèm Công văn số 2799/UBND-NV ngày 23 tháng 8 năm 2021)

STT	Nội dung	Kết quả		Ghi chú
		Có	Không	
I. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động và các hoạt động công vụ				
1	Thời gian làm việc có chấp hành đúng quy định			
2	Trang phục làm việc có thực hiện đúng quy định			
3	Quy định về Quy tắc ứng xử có niêm yết			
4	Giao tiếp ứng xử có thực hiện theo quy định			
5	Ý thức kỷ luật có thực hiện theo quy định			
6	Đeo băng tên khi đang làm việc			
7	Băng tên trên bàn làm việc			
8	CB, CC, VC vắng không phép			
9	Đảm bảo các hoạt động công vụ theo quy định: -Thời gian giải quyết thủ tục hành chính; - Thời gian giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; - ...			

Về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại trụ sở làm việc				
		Có	không	Ghi chú
1	Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị và đúng thành phần (Thủ trưởng làm Trưởng Ban)			
2	Thành lập Tổ An toàn COVID-19 tại đơn vị và đúng thành phần (Công đoàn hoặc Đoàn Thanh Niên làm tổ trưởng)			
3	Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban chỉ đạo/Thành viên Tổ An toàn COVID-19			
4	Phân công người phụ trách tuyên truyền, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch tại đơn vị (5K)			
5	Các trường hợp F0 nào xảy ra tại cơ quan (nếu có, số lượng)			
6	Xây dựng kế hoạch, phương án xử lý tình huống nghi ngờ ca mắc Covid-19 đến cơ quan			
7	Sơ đồ, phân luồng di chuyển F0 trong cơ quan (khi có trường hợp F0 hoặc nghi ngờ)			
8	Lập danh sách các trường hợp không đi làm hàng ngày, do có biểu hiện nghi ngờ nhiễm Covid-19: Sốt, khó thở...			
9	Tạo mã QR để khai báo y tế đối với CB, CC, VC, NLĐ và khách đến liên hệ công tác.			
10	Đo thân nhiệt CB, CC, VC, NLĐ và khách đến liên hệ công tác			
11	Lắp Camera theo dõi tại khu vực quét mã QR			
12	Bổ trí đầy đủ các vật tư phục vụ phòng, chống dịch COVID-19: Khẩu trang dự phòng, dung dịch sát khuẩn tay nhanh...			
13	Bổ trí phòng cách ly tạm thời, ngay gần cổng ra vào (Thông thoáng, hạn chế đồ đạc, trang bị thùng chứa rác có nắp đậy, dán nhãn "Rác thải y tế" để đựng khẩu trang, khăn giấy...)			
14	Bổ trí tại cổng vào, kẻ vạch giãn cách giữa các khách ≥ 2 mét			
15	Bổ trí khu vực giao nhận tài liệu, hàng hóa ... gần cổng vào			
16	Sổ ghi nhận thông tin người giao, người nhận và thời gian			

17	Bố trí chỗ ngồi làm việc, đảm bảo giãn cách phù hợp ≥ 2 mét và thực hiện 5K			
18	Bố trí cán bộ, công chức, viên chức người lao động làm việc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố			
19	Mở cửa thông thoáng nơi làm việc (Sử dụng điều hòa cần để nhiệt độ phòng ≥ 26 độ C)			
20	Đẩy mạnh họp trực tuyến, hạn chế các cuộc họp không cần thiết (Không tổ chức trên 10 người/cuộc họp)			
21	Bố trí đầy đủ dung dịch sát khuẩn tay tại vị trí thuận tiện cho người sử dụng, trang bị xà phòng tại các khu vệ sinh			
22	Thực hiện vệ sinh, lau chùi bề mặt bàn ghế, tay nắm cửa, nhà vệ sinh, nút bấm thang máy ... bằng hóa chất khử khuẩn cuối buổi làm việc			
23	Thực hiện vệ sinh phòng họp, khử khuẩn các bề mặt, đồ vật tiếp xúc với người họp sau mỗi cuộc họp			
24	Bố trí suất ăn riêng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo giãn cách phù hợp khi sử dụng phòng ăn tập thể			
25	Không dùng chung ly để uống nước (khách đến liên hệ công tác)			
26	Bố trí đủ thùng đựng rác, chất thải y tế có nắp đậy, đặt ở vị trí thuận tiện và thực hiện thu gom, xử lý hàng ngày			
27	Người lao động có ký cam kết tuân thủ các quy định về phòng chống dịch (Theo mẫu phụ lục 3, Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Bộ Y tế)			
28	Lập danh khai báo người lao động đi, đến từ vùng dịch			
29	Kế hoạch xét nghiệm sàng lọc cho người lao động			
30	Xét nghiệm sàng lọc cho người lao động: - Đối tượng nguy cơ (tiếp xúc khách hàng hàng ngày: 20% người lao động/tuần) - Đi, đến từ vùng dịch (Xét nghiệm trong vòng 72 giờ)			
31	Kế hoạch tiêm phòng vaccine cho người lao động			



