

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: **1086**/UBND-NV

Tân Bình, ngày **28** tháng 6 năm 2021

V/v thực hiện quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn quận Tân Bình

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập;
- Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích quận Tân Bình.

Căn cứ Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp, Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về siết chặt và tăng cường các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận về phòng, chống dịch COVID-19.

Căn cứ Công văn số 2333/SNV-TTS ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 trực thuộc trên địa bàn quận Tân Bình, Ủy ban nhân dân quận đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:

1. Tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 tại Công văn số 1960/UBND-VX ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp tục thực hiện phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị Nhà nước đảm bảo phù hợp trong đợt cao điểm phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 1948/UBND-VX ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các Chỉ đạo của Ủy ban

nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19, đồng thời xử lý nghiêm các hành vi vi phạm các hoạt động phòng, chống dịch COVID-19 tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

2. Bố trí số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về phòng, chống dịch COVID-19, đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lây nhiễm dịch bệnh do không chấp hành nghiêm quy định phòng, chống dịch COVID-19 tại công sở.

3. Đối với công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trên địa bàn quận không để công việc bị đình trệ và các công việc có thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật, các dịch vụ công phục vụ người dân và doanh nghiệp.

4. Báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị (kèm tài liệu có liên quan) gửi về Phòng Nội vụ theo chế độ báo cáo hằng ngày **kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2021 (thông qua hộp thư điện tử: *noivu.tanbinh@tp HCM.gov.vn* và hệ thống văn bản điện tử, không gửi văn bản giấy)** cho đến khi có thông báo mới; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về các nội dung đã báo cáo (đính kèm đề cương báo cáo).

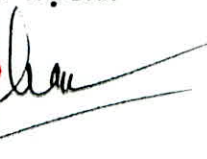
5. Phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ Tổ kiểm tra liên ngành của Ủy ban nhân dân quận (được thành lập theo Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về kiện toàn Tổ kiểm tra liên ngành việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình) để kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử và các hoạt động công vụ; công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn quận theo chỉ đạo.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập; Giám đốc Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích quận Tân Bình khẩn trương thực hiện. Các đơn vị chậm gửi báo cáo hoặc không báo cáo Phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận khi để xảy ra vi phạm các quy định này. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.QU;
- TTUB: CT, các PCT;
- UB MTTQVN/Q (để phối hợp);
- Phòng Nội vụ;
- VP.HĐND&UBND: CVP, P.CVP;
- Lưu: VT, Q.

CHỦ TỊCH


Nguyễn Bá Thành

TÊN ĐƠN VỊ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày 28 tháng 6 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 theo Công văn số: 1086/UBND-NV ngày 28 tháng 6 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. 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 theo Công văn số 1086/UBND-NV ngày 21 tháng 6 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.	Bảng 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; - ...			
II. Về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại trụ sở làm việc				
1.	Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị			
2.	Thành lập Tổ An toàn COVID-19 tại đơn vị			
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 công tác phòng, chống dịch tại đơn vị: đầu mối tiếp nhận thông tin, trực 24/24 giờ phòng, chống dịch; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch tại đơn vị			

5.	Công khai các quy định về phòng chống dịch của UBNDTP và số điện thoại liên lạc của cán bộ đầu mối về phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị			
6.	Tuyên truyền các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 của Bộ Y tế (Dán thông điệp 5K nơi dễ xem, ...)			
7.	Xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị			
8.	Bố trí không quá 1/2 số lượng CB, CC, VC, NLĐ làm việc tại đơn vị; sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà đối với các nhiệm vụ được phân công			
9.	CB, CC, VC, NLĐ rời TP.HCM khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền			
10.	Lập danh sách CB, CC, VC, NLĐ đã từng đi đến các vùng dịch COVID-19 và các điểm cần phải khai báo y tế địa phương			
11.	Bố trí số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Công văn số 1803/UBND-VX			
12.	Bố trí đầy đủ các vật tư phục vụ phòng, chống dịch COVID-19: Khẩu trang dự phòng, dung dịch sát khuẩn tay nhanh...			
13.	Đo thân nhiệt CB, CC, VC, NLĐ và khách đến liên hệ công tác			
14.	Khai báo y tế đối với CB, CC, VC, NLĐ và khách đến liên hệ công tác.			
15.	Thực hiện cài đặt và bật ứng dụng truy vết, ứng dụng khai báo y tế điện tử (nếu sử dụng thiết bị di động thông minh đối với CB, CC, VC, NLĐ)			
16.	Bố trí chỗ ngồi giãn cách phù hợp ≥ 2 mét (Đối với khách đến liên hệ công tác)			
17.	Đẩy mạnh họp trực tuyến, hạn chế các cuộc họp không cần thiết (Không tổ chức trên 20 người/cuộc họp)			
18.	Xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai hình thức làm việc trực tuyến, tại nhà tùy theo tình hình, diễn biến dịch bệnh			
19.	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			

20.	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			
21.	Dùng chung ly để uống nước (Nhân viên và khách đến liên hệ công tác)			
22.	Bố trí đủ thùng đựng rác, chất thải y tế có nắp đậy kín (dán nhãn “Rác thải y tế”) để đựng khẩu trang, khăn giấy, đặt ở vị trí thuận tiện và thực hiện thu gom, xử lý hàng ngày			
23.	Khắc, nhỏ; vớt rác, khẩu trang, khăn giấy bừa bãi			
24.	Khoảng cách bàn làm việc được bố trí cách nhau ≥ 2 mét			
25.	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			
26.	Thực hiện vệ sinh phòng họp, khử khuẩn các bề mặt, đồ vật tiếp xúc với người họp sau mỗi cuộc họp			
27.	Xây dựng phương án xử lý tình huống nghi ngờ ca mắc Covid-19 đến cơ quan			
28.	Bố trí phòng cách ly tạm thời, ngay gần cổng ra vào			
29.	Xây dựng kế hoạch phối hợp với Trung Tâm Y tế TP/Quận/Huyện khi có ca nghi ngờ mắc Covid-19			
30.	Kế hoạch giải quyết khi có nhân viên trong đơn vị (người làm việc) bị ho, sốt, khó thở... giải quyết thế nào?			
31.	Sử dụng máy điều hòa để nhiệt độ phòng làm việc ≥ 26 độ C			
32.	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 cho CB, CC, VC, NLĐ			
33.	Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc CB, CC, VC, NLĐ thực hiện các biện pháp dự phòng cá nhân và các biện pháp dự phòng tại trụ sở. Đặc biệt lưu ý việc đeo khẩu trang không đúng quy định (Yêu cầu có biên bản kiểm tra)			