

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 2182 /UBND-NV

Quận 6, ngày 09 tháng 7 năm 2021

V/v thực hiện quy tắc ứng xử, các
hoạt động công vụ trong thời gian
thực hiện cách ly xã hội toàn
Thành phố tại Quận 6

KHẨN

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc Quận;
- Ủy ban nhân dân 14 phường.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo tinh thần nội dung Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 2279/UBND-VX ngày 08 tháng 7 năm 2021, Ủy ban nhân dân quận đã triển khai việc thay đổi phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn Quận trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố theo Chỉ thị số 16/CT-TTg tại Công văn số 2165/UBND-NV ngày 08 tháng 7 năm 2021;

Nhằm áp dụng các biện pháp phù hợp kiểm soát dịch bệnh COVID-19 trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố tại Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường (sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị nhà nước) như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nhà nước

- Tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận tại Công văn số 2165/UBND-NV ngày 08 tháng 7 năm 2021 về việc thay đổi phương thức làm việc của cơ quan nhà nước trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Chỉ thị số 16/CT-TTg, *bố trí không quá 1/3 số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan* theo các nhiệm vụ được quy định tại Công văn số 2279/UBND-VX;

Các nội dung về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, về thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Công văn số 2015/UBND-NV ngày 26 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện Quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ và các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành Quy định về 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 thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; *nhất là quy định về thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan trong những ngày thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố.*



2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động; thực hiện nghiêm sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo lịch phân công làm việc tại trụ sở cơ quan và các nhiệm vụ cần thiết, cấp bách theo yêu cầu công tác;

Nghiêm túc thực hiện thể đeo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ nơi cư trú đến trụ sở cơ quan làm việc, khi thực thi công vụ phục vụ cho công tác chốt chặn, kiểm tra của các địa phương trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố.

3. Thực hiện Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa có, thất lạc, hư hỏng, đang thực hiện thay đổi thẻ đeo (do thay đổi chức danh, chức vụ...).

Báo cáo (số lượng) việc xác nhận đi lại do yêu cầu công việc tại cơ quan, đơn vị mình quản lý đến Phòng Nội vụ quận 6 (nếu có) thông qua địa chỉ thư điện tử: noi.vu.q6@tphcm.gov.vn hoặc Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành, không gửi văn bản giấy.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ***chỉ sử dụng Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc từ nơi cư trú đến trụ sở cơ quan làm việc và trong thực thi công vụ***;

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chịu trách nhiệm cá nhân khi sử dụng Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc để phục vụ cho việc đi lại đáp ứng các nhu cầu khác (ngoài việc phục vụ cho việc đi lại từ nơi cư trú đến công sở và thực thi công vụ theo quy định). Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm việc sử dụng Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc nêu trên được xem là một trong những nội dung để xác định vi phạm công tác phòng, chống dịch trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố theo quy định.

5. Giao Phòng Nội vụ quận 6 tiếp tục tăng cường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 và Ủy ban nhân dân phường về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại công sở; thực hiện quy tắc ứng xử, các hoạt động công vụ trong thời gian thực hiện cách ly xã hội toàn Thành phố.

Đề nghị Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị nhà nước nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên./.

(Đính kèm Mẫu Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC), (Phòng Thanh tra);
- Thường trực Quận ủy Q6;
- Thường trực HĐND Q6;
- Thường trực UBND Q6;
- Thành viên BCĐ CCHC Q6;
- Lưu: VT, PNV, TH(XDCQ).



Lê Thị Thanh Thảo

TÊN CƠ QUAN

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

(Mẫu)

GIẤY XÁC NHẬN⁽¹⁾

ĐI LẠI DO YÊU CẦU CÔNG VIỆC

(Kèm theo Công văn số **2182** /UBND-NV ngày 09 tháng 7 năm 2021
của UBND quận 6)

Họ tên (ghi chữ in hoa):

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ cư trú:

Số CMND/Căn cước công dân:.....; Ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Số điện thoại nhà: Số ĐTDĐ:

Hiện đang làm việc tại:

Chức danh/chức vụ:

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại liên lạc:

(Cơ quan)..... xác nhận Ông/Bà đi lại trên địa
bàn Thành phố Hồ Chí Minh làm nhiệm vụ: theo yêu cầu công tác đến
làm việc tại công sở.

Trong ngày..... tháng.....năm 2021



....., ngày thángnăm 2021

(Thủ trưởng ký, đóng dấu xác nhận)

(1): Giấy xác nhận đi lại do yêu cầu công việc chỉ có giá trị trong ngày