

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai

### GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1414/QĐ-BHXH ngày 04/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố; công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (thực hiện);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



**Phạm Minh Thành**

## QUY TẮC ỨNG XỬ

Của công chức, viên chức, lao động hợp đồng  
làm việc tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 635 /QĐ-BHXH ngày 13 tháng 8 năm 2018  
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự được áp dụng đối với công chức lãnh đạo, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh Đồng Nai.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Xây dựng Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai hiện đại, chuyên nghiệp; chuyển đổi tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức ngành BHXH từ hành chính sang phục vụ, hướng tới sự hài lòng của người dân và tổ chức, doanh nghiệp.

2. Thực hiện công khai quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác cải cách hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí.

3. Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức, góp phần nêu cao phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống công chức, viên chức BHXH tỉnh Đồng Nai.

4. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức.

#### Điều 3. Quy định chung

Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong các hoạt động ngoài xã hội phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, những việc công chức, viên chức không được làm quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định pháp luật khác và các chuẩn mực xử sự trong Quy tắc này.

## Chương II

### CHUẨN MỰC XỬ SỰ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

#### Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm chỉnh ngày, giờ làm việc theo quy định của cơ quan, đơn vị.
2. Sắp xếp, sử dụng thời giờ làm việc khoa học và hiệu quả; không sử dụng thời gian làm việc hành chính để làm việc riêng.
3. Trong giờ làm việc phải giữ trật tự không gây ồn ào, không qua lại các phòng khác khi không có yêu cầu, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của người khác.

#### Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phải đeo biển tên theo đúng quy định của Ngành.
2. Tác phong văn minh, lịch sự, nghiêm túc, đúng mực trong giao tiếp, ứng xử, giải quyết công việc.
3. Thái độ hòa nhã, niềm nở, tôn trọng người giao tiếp, người đến giao dịch, giải quyết công việc.
4. Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

#### Điều 6. Chuẩn mực xử sự trong cơ quan, đơn vị

1. Tuân thủ kỷ cương, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành pháp luật, các nội quy, quy tắc, quy định của Ngành, của cơ quan, đơn vị.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, nắm vững và tuân thủ nghiêm các quy trình, quy định về nghiệp vụ.
3. Nêu cao đạo đức công vụ, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong giải quyết công việc bảo đảm kịp thời, chính xác.
4. Thường xuyên học tập, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chủ động, sáng tạo và có ý thức phối hợp trong công tác để hoàn thành tốt công việc được giao; có phương pháp làm việc khoa học, hiệu quả.
5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, đơn vị.
6. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch thông tin, nội dung các việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
7. Không thoái thác, né tránh công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi làm sai, làm quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ.

#### Điều 7. Chuẩn mực xử sự trong quan hệ, giao dịch với cơ quan, tổ chức và người dân

1. Đối với các cơ quan, tổ chức

a) Nhiệt tình, trách nhiệm, liêm chính, chuyên nghiệp trong giải quyết công việc, đáp ứng kịp thời, đầy đủ quyền lợi chính đáng của cơ quan, tổ chức và người tham gia, thụ hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

b) Tích cực tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Ngành; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể những vướng mắc của chính sách, tạo sự đồng thuận cao của cấp ủy, chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan, của tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế và của người dân.

c) Lắng nghe, tiếp thu đầy đủ ý kiến đóng góp, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; kịp thời phát hiện, từ chối giải quyết và báo cáo xử lý các hành vi lạm dụng, trục lợi chính sách.

d) Không làm hư hỏng, thất lạc, sai lệch, lộ lọt hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

đ) Không lợi dụng chức vụ, chức danh, quyền hạn nhiệm vụ, vị trí công tác để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp

e) Không nhận quà tặng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

## **2. Đối với nhân dân**

a) Luôn luôn gần gũi với nhân dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân dân, hiểu dân, phục vụ nhân dân, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

b) Nắm vững quan điểm vì dân, tôn trọng, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, kiên quyết đấu tranh với mọi hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

c) Gần gũi với nhân dân; hoà nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp với công dân; công tâm, khách quan, tận tình hướng dẫn nhân dân thực hiện quy trình, thủ tục giải quyết công việc theo quy định.

d) Tuyên truyền, giải thích, vận động nhân dân sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

## **Điều 8. Chuẩn mực xử sự đối với công việc, cá nhân, đồng nghiệp**

### **1. Với công việc**

a) Hiểu biết, trách nhiệm yêu ngành, yêu nghề, vượt qua khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

b) Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

c) Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo năng suất, chất lượng, hiệu quả, thời gian theo quy định; báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền về những khó khăn, vướng mắc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình; khi mắc khuyết điểm, sai lầm phải dũng cảm tự phê bình, dám nhận khuyết điểm và nghiêm túc sửa chữa.

## **2. Với cấp trên**

a) Tuân thủ thứ bậc, kỷ cương hành chính, đúng thẩm quyền.

b) Chấp hành sự phân công và quyết định của cấp trên.

c) Thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên theo quy định; báo cáo kịp thời, đầy đủ, trung thực.

d) Có trách nhiệm đóng góp, đề xuất ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

đ) Trong trường hợp thấy quyết định của cấp trên trái với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì báo cáo ngay với người ra quyết định, nếu vẫn phải chấp hành quyết định đó thì được bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

## **3. Với cấp dưới**

a) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người, đúng việc.

b) Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp đúng đắn của cấp dưới; tạo điều kiện tốt nhất cho cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.

c) gương mẫu trong lối sống, trong công việc, giữ gìn đạo đức, văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị; xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

d) Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

đ) Nắm bắt kịp thời tâm lý, phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của viên chức (cấp dưới); tạo điều kiện học tập, tôn trọng và xây dựng niềm tin cho cấp dưới; bảo vệ danh dự cho cấp dưới khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

## **4. Với đồng nghiệp**

a) Đoàn kết, chân tình, thẳng thắn, hợp tác giúp nhau cùng tiến bộ.

b) Quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ, chân thành, hỗ trợ, phối hợp với nhau trong công việc và trong cuộc sống; tôn trọng tập thể, mình vì mọi người.

c) Không có tư tưởng, biểu hiện cục bộ, chia rẽ, bè phái, đùn đẩy công việc và trách nhiệm cho người khác, chủ nghĩa cá nhân và cục bộ địa phương.

d) Trung thực, thẳng thắn tự phê bình và phê bình, góp ý với thái độ tích cực, cầu tiến, có tính đồng chí thương yêu, gần gũi, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

đ) Công chức, viên chức quản lý nắm bắt kịp thời tâm lý, phát huy khả năng,

kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của viên chức chuyên môn và người lao động làm việc trong đơn vị; tạo điều kiện học tập, tôn trọng và xây dựng niềm tin cho viên chức, lao động hợp đồng; bảo vệ danh dự của viên chức, lao động hợp đồng khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

## **5. Với bản thân**

a) Cần, kiệm, liêm, chính, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; quy định của Ngành, của địa phương.

b) Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, nói đi đôi với làm; thường xuyên tự rèn luyện để có lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị, khiêm tốn, biết yêu thương những người xung quanh, thường xuyên thực hiện tự phê bình và phê bình.

c) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

d) gương mẫu chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không được vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức.

đ) Thực hiện nghiêm các quy định về những điều công chức, viên chức không được làm theo quy định tại Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

e) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

f) Thực hành tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan; có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn vệ sinh chung cơ quan.

g) Hướng dẫn, tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

## **Điều 9. Hành vi, xử sự trong hội họp, sinh hoạt tập thể**

1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể đúng giờ, đúng theo thành phần được triệu tập, đủ thời gian theo quy định.

2. Nắm rõ nội dung, chủ đề cuộc họp, hội nghị, hội thảo; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu.

3. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không làm việc ngoài phạm vi nội dung cuộc họp.

4. Tắt máy hoặc tắt chuông điện thoại di động; không làm ảnh hưởng đến người khác; trường hợp việc cần thiết, gấp cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

#### **Điều 10. Bảo vệ bí mật và kỷ luật phát ngôn**

1. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước và của Ngành, của đơn vị, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Ngành, cơ quan, đơn vị lên các trang mạng xã hội.

3. Không tự ý cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và của Ngành cho các tổ chức, cá nhân ngoài Ngành khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế phát ngôn của Ngành.

#### **Điều 11. Quy định về sử dụng tài sản công**

1. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

3. Khi dùng điện thoại cơ quan giao dịch trong công việc phải sắp xếp nội dung trước khi gọi, nội dung trao đổi ngắn gọn, rõ ràng.

4. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỰC XỬ SỰ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

#### **Điều 12. Hành vi, chuẩn mực xử sự trong các hoạt động xã hội**

1. Có trách nhiệm, gương mẫu trong lĩnh vực hoạt động xã hội đang tham gia, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

2. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

#### **Điều 13. Hành vi, chuẩn mực xử sự tại nơi cư trú**

1. Chấp hành và tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước và các quy định tại nơi cư trú.

2. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, gia đình văn hóa và các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích phô trương, hình thức hoặc vụ lợi.

#### **Điều 14. Hành vi, chuẩn mực xử sự nơi công cộng**

1. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc; quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường; gương mẫu chấp hành luật giao thông.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật, những hoạt động mê tín dị đoan, hủ tục lạc hậu.

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục.

4. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội, hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động giải trí không lành mạnh dưới mọi hình thức.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

- Triển khai Quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ đến toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Rà soát, bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ quan, đơn vị và quán triệt đến viên chức, lao động hợp đồng việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Khẩn trương, khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ



quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để xảy ra việc công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ nhân dân; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Người đứng đầu, Thủ trưởng các đơn vị phải là hạt nhân tiên phong, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và Quy tắc ứng xử; thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý, đứng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc này tới công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc BHXH tỉnh Đồng Nai và để người dân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế biết và cùng giám sát.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy tắc ứng xử và cùng giám sát thực hiện.

4. Phòng Thanh tra- Kiểm tra tăng cường kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc việc thực hiện Quy tắc này và kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, việc chấp hành các quy định pháp luật và ý thức nhiệm vụ trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng; tổ chức kiểm tra đột xuất và thực hiện việc xác minh, xử lý hành vi vi phạm theo thông tin phản ánh qua đường dây nóng hoặc đơn tố cáo, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền chuyển đến, tránh việc thực hiện kiểm tra chiếu lệ, qua loa, đối phó, hình thức; quá trình kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm của viên chức, hợp đồng lao động, thông báo công khai các trường hợp vi phạm và xử lý nghiêm theo quy định; đồng thời đề xuất Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng các đơn vị để xảy ra trường hợp viên chức, hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm.

5. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra tăng cường công tác thanh, kiểm tra, giám sát thực hiện về chấp hành Quy tắc này và kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ, nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng; theo dõi, tổng hợp tham mưu Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân và các đơn vị trực thuộc để tham mưu, đề xuất chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quá trình thực hiện

nhiệm vụ, công vụ và trên cơ sở căn cứ tính chất, mức độ vi phạm qua công tác kiểm tra, kiến nghị phê bình, kiểm điểm hoặc có hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân theo đúng quy định.

**Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ là một trong các tiêu chí để xếp loại thi đua, đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện tốt Quy tắc ứng xử được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh (qua phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, điều chỉnh.

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



**Phạm Minh Thành**