

Số: /QĐ-BHXH

Gia Lai, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 2355/QĐ-BHXH ngày 16/9/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

.QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và toàn thể công chức, viên chức và người lao động BHXH tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc BHXH tỉnh;
- Các Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Lực

NỘI QUY
Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động. Thời gian làm việc trong ngày: buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. Trong giờ làm việc không giải quyết việc riêng, không tiếp bạn bè, người thân tại phòng làm việc.

2. Khi đến cơ quan phải mặc đồng phục, đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc theo quy định của BHXH tỉnh và của Ngành. Có thái độ ân cần, hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân, người dân và đồng nghiệp, không cửa quyền, quan liêu, hách dịch hoặc gây phiền hà, sách nhiễu.

3. Thường xuyên bảo quản, giữ gìn tài sản cá nhân, tài sản cơ quan, vệ sinh công cộng, đề phòng chống cháy, nổ. Đảm bảo an toàn, trật tự trong cơ quan và Bí mật Nhà nước.

4. Không đánh cờ bạc, không được uống rượu bia trước và trong giờ làm việc.

5. Xử lý công việc khách quan, trung thực, đúng chế độ chính sách quy định. Giải đáp thắc mắc về chế độ, chính sách phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác. Nếu có vấn đề vướng mắc kịp thời xin ý kiến lãnh đạo để xử lý.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Các loại phương tiện đi lại để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của Bảo vệ.

2. Khách đến liên hệ để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc hoặc phản ánh khiếu nại về giải quyết công việc với Lãnh đạo cơ quan, đề nghị đăng ký qua Văn phòng để được bố trí, sắp xếp. Không được tự ý đi lại các phòng ngoài chức năng giải quyết công việc mà mình yêu cầu.

3. Không mang vũ khí, các chất dễ cháy, nổ vào cơ quan. Không uống rượu bia, dùng chất kích thích gây nghiện khi đến làm việc.

4. Khi đến cơ quan phải có tác phong nghiêm túc, lịch sự, giữ trật tự và vệ sinh chung, không gây ồn ào, văng tục, đùa nghịch hay phá hoại các trang thiết bị, kết cấu của trụ sở cơ quan.

5. Nếu cần góp ý công chức, viên chức thì đến phòng Tiếp công dân hoặc qua hòm thư góp ý.

6. Khi làm việc với công chức, viên chức cơ quan phải đảm bảo mối quan hệ tôn trọng lẫn nhau trong giải quyết công việc.

Yêu cầu Quý khách đến liên hệ giải quyết công việc và công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện nội quy này./.