

**BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

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

Số: **3033**/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **15** tháng **10** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3179/QĐ-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-BHXH ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Giám đốc BHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2596/QĐ-BHXH ngày 26/12/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam, lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Ph*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Văn phòng Hội đồng quản lý BHXH;
- Ban Thường vụ Đảng ủy BHXHVN;
- BCH các đoàn thể cơ quan BHXHVN;
- Lưu: VT, VP(TH).

GIÁM ĐỐC

Lê Hùng Sơn

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3033/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, phạm vi, trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, bao gồm mối quan hệ công tác với tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan BHXH Việt Nam và giữa BHXH Việt Nam với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố (sau đây gọi là BHXH tỉnh); viên chức, người lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với BHXH Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. BHXH Việt Nam làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động của BHXH Việt Nam phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Mọi hoạt động chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, báo cáo và xử lý công việc giữa các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam phải được thực hiện thống nhất và kịp thời thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (trừ nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc nội dung khác có quy định riêng của hệ thống BHXH Việt Nam).

4. Giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực; bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; nâng

cao chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động; phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn để gây nhũng nhieu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của hệ thống BHXH Việt Nam.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính trong các hoạt động chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của BHXH Việt Nam và các đơn vị thuộc và trực thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

8. Viên chức, người lao động phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tuân thủ nghiêm các quy trình nghiệp vụ của BHXH Việt Nam và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; không được có biểu hiện, hành vi né tránh, đùn đẩy công việc, sợ trách nhiệm.

9. BHXH Việt Nam báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính trước khi tham gia ý kiến hoặc xin ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BHXH VIỆT NAM

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc BHXH Việt Nam

a) Giám đốc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng quản lý BHXH và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); quản lý, sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, BHTN.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành BHXH Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật liên quan khác; thực hiện những công việc được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao, ủy quyền.

c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc các lĩnh vực công tác, đơn vị thuộc và trực thuộc.

d) Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách một số lĩnh vực công tác, đơn vị thuộc, trực thuộc; phân cấp hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

đ) Khi vắng mặt, Giám đốc BHXH Việt Nam có thể ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc BHXH Việt Nam điều hành công tác, giải quyết công việc của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật. Phân công các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách thêm lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam khác trong trường hợp Phó Giám đốc BHXH Việt Nam vắng mặt tại cơ quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH Việt Nam

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của BHXH Việt Nam.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH Việt Nam khi thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng; những việc liên quan đến 02 Phó Giám đốc BHXH Việt Nam trở lên nhưng các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam.

d) Những công việc khác được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam trước khi Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

a) Chiến lược phát triển hệ thống BHXH Việt Nam, chiến lược đầu tư quỹ dài hạn, phương án đầu tư hằng năm trước khi trình Hội đồng quản lý BHXH; các dự án, đề án khác của BHXH Việt Nam và tổ chức thực hiện chiến lược, dự án, đề án, phương án đầu tư.

b) Dự toán hằng năm về thu, chi các chế độ BHXH, BHTN, BHYT; chi phí quản lý BHXH, BHTN, BHYT hằng năm.

c) Nội dung cơ bản khi tham gia xây dựng các dự án luật có liên quan đến hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam; nội dung cần thiết, liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của hệ thống BHXH Việt Nam như: tham gia ý kiến xây dựng các pháp lệnh, văn bản quy phạm pháp luật về BHXH, BHTN, BHYT.

d) Chủ trương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam.

đ) Việc kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền về quy hoạch, tuyển chọn; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh cán bộ của BHXH Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tài chính.

e) Chương trình, nhiệm vụ công tác trọng tâm hằng năm của BHXH Việt Nam; kế hoạch của BHXH Việt Nam triển khai chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, các chính sách quan trọng khác của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ Bộ Tài chính giao.

g) Kế hoạch, lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số vào quản lý các hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam; xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm.

h) Chương trình công tác kiểm tra, giám sát về chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hệ thống BHXH Việt Nam.

i) Kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ hằng năm.

k) Các chương trình, dự án, đề án của BHXH Việt Nam.

l) Phân bổ, giao và điều chỉnh các chỉ tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm.

m) Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của BHXH Việt Nam.

n) Những vấn đề khác mà Giám đốc BHXH Việt Nam thấy cần phải đưa ra thảo luận tập thể.

Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam mà không có điều kiện thảo luận tập thể, đơn vị chủ trì báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam về việc gửi hồ sơ xin ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam, trên cơ sở đó tổng hợp, trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc BHXH Việt Nam trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công hoặc ủy quyền. Trường hợp có nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc có liên quan để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc giữa các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước và những vấn đề quan trọng liên quan đến chỉ đạo toàn hệ thống BHXH Việt Nam thuộc lĩnh vực phụ trách thì Phó Giám đốc BHXH Việt Nam xin ý kiến của Giám đốc BHXH Việt Nam trước khi quyết định.

đ) Đối với công việc cấp bách, phức tạp phát sinh thuộc lĩnh vực, đơn vị, BHXH tỉnh được phân công phụ trách thì Phó Giám đốc BHXH Việt Nam kịp thời báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc và trực thuộc. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo BHXH Việt Nam yêu cầu Lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc cá nhân được phân công báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Giám đốc BHXH Việt Nam chủ trì hoặc Phó Giám đốc BHXH Việt Nam chủ trì các cuộc họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, cơ quan, tổ chức và các chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, còn vướng mắc của hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Giám đốc BHXH Việt Nam trực tiếp tham dự các cuộc họp hoặc phân công Phó Giám đốc BHXH Việt Nam dự họp thay theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp Phó Giám đốc BHXH Việt Nam được phân công không thể tham dự thì phải báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam để xem xét, quyết định cử Phó Giám đốc BHXH Việt Nam khác hoặc Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc dự họp. Người được cử đi dự họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam về nội dung và kết quả cuộc họp.

4. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam ký thay Giám đốc BHXH Việt Nam các văn bản theo phân công, ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam văn bản đã ký thay tại phần nơi nhận của văn bản.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, phương pháp quản lý, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định; bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới.

3. Khi được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao chủ trì nhiệm vụ, đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện đảm bảo các yêu cầu công việc, tham mưu rõ phương án xử lý, không được chuyển nhiệm vụ lên Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp các nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc, nội dung phức tạp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải trình rõ lý do, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam để xin ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp xác định nội dung nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam mà thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị khác hoặc nội dung nhiệm vụ có các vấn đề mới, đề xuất chưa cụ thể thì đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam để xin ý kiến về phương án xử lý phù hợp.

Trường hợp nhiệm vụ được giao chủ trì mà đơn vị xác định không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, đối với nhiệm vụ do Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển đến thì ngay khi nhận được thông tin, đơn vị cần thông báo

ngay cho Văn phòng BHXH Việt Nam để kịp thời điều chỉnh đơn vị chủ trì; đối với nhiệm vụ do Lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công, ngay khi nhận được thông báo phân công nhiệm vụ, đơn vị có trách nhiệm khẩn trương rà soát, đề xuất điều chỉnh đơn vị chủ trì, việc chuyển đổi đơn vị được giao chủ trì chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của các Lãnh đạo BHXH Việt Nam: Lãnh đạo phân công nhiệm vụ, Lãnh đạo phụ trách đơn vị được đề xuất chuyển giao nhiệm vụ.

Trường hợp đơn vị được giao chủ trì chậm phản hồi ý kiến về việc phân công mà thời hạn giải quyết văn bản còn dưới 03 ngày làm việc (trừ văn bản có thời gian, hạn xử lý dưới 03 ngày làm việc) thì đơn vị đó phải có trách nhiệm tiếp tục chủ trì xử lý văn bản, tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

4. Quản lý viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp của Giám đốc BHXH Việt Nam. Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc tuân thủ quy trình nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc và kỷ luật lao động của viên chức, người lao động trong đơn vị. Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý, bảo mật hồ sơ, tài liệu và dữ liệu điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trung ương chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác; triển khai việc kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và cùng chịu trách nhiệm với Giám đốc BHXH tỉnh về chất lượng, kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách tại các địa phương.

6. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; xử lý, giải quyết văn bản, hồ sơ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị từ Văn phòng BHXH Việt Nam và từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do BHXH Việt Nam tổ chức và các cuộc họp khác do Lãnh đạo BHXH Việt Nam triệu tập (nếu vắng mặt hoặc cử cấp phó dự thay, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì cuộc họp).

8. Khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam giải quyết công việc, Thủ trưởng đơn vị phải thể hiện rõ quan điểm trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm toàn bộ về trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung trình, dự thảo văn bản... và các đề xuất hoặc quyết định của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam. Trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách, Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện theo ý

kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và có quyền bảo lưu ý kiến tại tờ trình của đơn vị.

9. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trung ương đi công tác, Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác ngoài địa bàn được phân công, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách.

Trong trường hợp cần thiết, khi đi công tác hoặc vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị. Khi phát hành văn bản ủy quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách lĩnh vực, đơn vị; đồng thời thông báo cho Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng BHXH Việt Nam.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH Việt Nam và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác.

10. Chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết, khi Lãnh đạo BHXH Việt Nam có chương trình làm việc với đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống BHXH Việt Nam.

11. Chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

12. Lãnh đạo, chỉ đạo viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam, các chủ trương, chính sách của cấp ủy, chính quyền trên địa bàn được giao quản lý.

13. Ngoài những trách nhiệm được quy định tại Điều này, Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức, triển khai hiệu quả các chính sách, pháp luật liên quan đến BHXH, BHTN, BHYT phù hợp với điều kiện, đặc thù trên địa bàn quản lý.

b) Tham mưu với BHXH Việt Nam và thông tin kịp thời với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền những chủ trương, biện pháp cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

c) Chủ trì và phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với BHXH Việt Nam và các cơ quan, tổ chức tại địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Tổ chức thực hiện việc số hóa, lưu trữ, bảo mật và khai thác hiệu quả dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam

1. Thực hiện các quy định được nêu tại Điều 6 Quy chế này.
2. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam về tình hình hoạt động, điều hành chung và những vấn đề cần chỉ đạo, điều chỉnh, bổ sung trong quản lý, điều hành hệ thống BHXH Việt Nam.
3. Tổng hợp, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của BHXH Việt Nam; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác.
4. Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.
5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, điều phối lịch công tác tuần, kế hoạch đi công tác của các đoàn công tác BHXH Việt Nam tại địa phương nhằm đảm bảo hiệu quả, tránh chồng chéo về thời gian và địa bàn công tác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện một số công việc, nhiệm vụ theo phân công, ủy quyền.
2. Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH Việt Nam và trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả, tiến độ các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao.
3. Phối hợp với cấp phó khác trong đơn vị để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những việc phối hợp mà có ý kiến khác nhau, Phó Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định; Trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và có quyền bảo lưu ý kiến tại tờ trình của đơn vị.
4. Được phân công công việc cụ thể cho viên chức, người lao động hoặc phân công cho tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ của mình được giao phụ trách, chỉ đạo.
5. Trường hợp được Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ thì Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện; sau đó báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị.
6. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng, Tổ trưởng thuộc các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng; Phó Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức, người lao động. Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; khi trình Lãnh đạo đơn vị giải quyết công việc, phải thể hiện rõ quan điểm trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định và những nội dung tham mưu, đề xuất, kết quả giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được giao.

Trường hợp được Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp giao nhiệm vụ, Trưởng phòng, Tổ trưởng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp giao và phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị biết.

2. Trưởng phòng, Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng có liên quan để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, tổ. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác hoặc giữa các Trưởng phòng, Tổ trưởng có ý kiến khác nhau phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết.

3. Trưởng phòng, Tổ trưởng đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

4. Phân công công việc, quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng, tổ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Phó Tổ trưởng thuộc các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Phó Trưởng phòng, Phó Tổ trưởng giúp Trưởng phòng, Tổ trưởng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, Tổ trưởng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Tổ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Phó Trưởng phòng, Phó Tổ trưởng phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giao, sau khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo để Trưởng phòng, Tổ trưởng biết.

2. Phó Trưởng phòng, Phó Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng liên quan để giải quyết các công việc được phân công. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị

khác phải báo cáo Trường phòng, Tổ trưởng hoặc lãnh đạo đơn vị (trong trường hợp Trường phòng, Tổ trưởng đi vắng) để xem xét, giải quyết.

3. Thực hiện nhiệm vụ điều hành, giải quyết công việc của phòng, tổ khi Trường phòng, Tổ trưởng vắng mặt và được giao điều hành.

4. Phó Trường phòng, Phó Tổ trưởng đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và của Trường phòng, Tổ trưởng, Phó Trường phòng, Phó Tổ trưởng trực tiếp quản lý viên chức, người lao động. Tuân thủ nghiêm các quy trình nghiệp vụ của BHXH Việt Nam; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; các công việc được lãnh đạo phòng, tổ hoặc lãnh đạo đơn vị giao; khi trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng giải quyết công việc, phải thể hiện rõ quan điểm trong việc đề xuất giải quyết công việc.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường phòng, Tổ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp viên chức, người lao động phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp giao, sau khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo để Trường phòng, Tổ trưởng biết.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp với các phòng, tổ chức năng có liên quan để giải quyết các công việc được phân công. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác phải báo cáo Trường phòng, Tổ trưởng để xem xét, giải quyết.

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử trong quá trình giải quyết công việc; chịu trách nhiệm cá nhân nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu, dữ liệu giải quyết công việc theo quy định.

5. Viên chức, người lao động của đơn vị thuộc và trực thuộc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam và đơn vị.

7. Tại các đơn vị không tổ chức theo mô hình có cấp phòng, tổ viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cụ thể của Trưởng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc BHXH tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH cơ sở và viên chức thuộc BHXH tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh quy định tại Quy chế làm việc của BHXH tỉnh.

Điều 13. Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hằng năm

Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hằng năm đối với viên chức và người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam được thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, quy định về phân cấp quản lý người lao động của Bộ Tài chính và của hệ thống BHXH Việt Nam.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đơn vị, lĩnh vực, định kỳ, đột xuất họp, làm việc với các đơn vị thuộc và trực thuộc để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách lĩnh vực, đơn vị về kết quả thực hiện công tác; đề xuất các vấn đề cần giải quyết khi tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao và đề xuất sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, cơ chế, chính sách có liên quan để phù hợp với yêu cầu của Bộ Tài chính và thực tiễn hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam.

4. Văn phòng BHXH Việt Nam làm đầu mối giúp Lãnh đạo BHXH Việt Nam trong việc phối hợp hoạt động giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Nội dung phối hợp

a) Những vấn đề mang tính chủ trương, định hướng giúp Giám đốc BHXH Việt Nam chỉ đạo, điều hành việc xây dựng, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam.

b) Những nội dung đề xuất, giúp Giám đốc BHXH Việt Nam chỉ đạo thực hiện, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Tài chính liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

c) Những nội dung tham mưu, giúp Giám đốc BHXH Việt Nam trình Lãnh đạo Bộ Tài chính và cơ quan có thẩm quyền về công tác lãnh đạo, chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

d) Chuẩn bị nội dung, tham gia ý kiến các dự án luật và các dự án, đề án khác với cơ quan có thẩm quyền theo phân công và chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính; việc xây dựng các văn bản chiến lược, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực của BHXH Việt Nam.

đ) Công tác tham mưu, tổng hợp, đánh giá đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Giám đốc BHXH Việt Nam.

e) Những nội dung liên quan đến tổng kết thi hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đề xuất chủ trương, chính sách mới, chương trình, kế hoạch của Bộ Tài chính thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

g) Công tác thông tin, tuyên truyền, giúp Giám đốc BHXH Việt Nam lãnh đạo, định hướng công tác tư tưởng, lý luận và định hướng dư luận xã hội về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

h) Các nội dung phối hợp khác theo ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức phối hợp

a) Lấy ý kiến bằng văn bản:

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi văn bản dự thảo hoặc vấn đề cần lấy ý kiến, cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu so sánh, đối chiếu liên quan; phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi xin ý kiến (trừ trường hợp giải quyết, xử lý gấp những văn bản hòa tốc hoặc những vấn đề đột xuất, cấp bách theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam).

- Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo thời hạn được đề nghị (nếu nhất trí cũng nêu rõ ý kiến bằng văn bản) và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, bảo đảm rõ ràng, đúng vấn đề xin ý kiến; trong trường hợp đơn vị chủ trì không đề nghị hạn giải quyết cụ thể thì thời gian xử lý tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản.

- Hết thời hạn lấy ý kiến, nếu đơn vị phối hợp không có văn bản trả lời, đơn vị chủ trì coi ý kiến của đơn vị phối hợp là nhất trí để tổng hợp (đơn vị chủ trì báo cáo với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về việc không tham gia ý kiến của đơn vị phối

hợp); trường hợp đơn vị phối hợp không có văn bản trả lời làm ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của BHXH Việt Nam thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

b) Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gọi chung là họp):

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung cần lấy ý kiến, ghi rõ từng ý kiến tham gia tại biên bản cuộc họp.

- Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người đúng thành phần dự họp.

Trường hợp người dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị; trường hợp chưa đủ căn cứ để tham gia ý kiến tại cuộc họp thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản. Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung cuộc họp với Thủ trưởng đơn vị.

c) Các hình thức phối hợp khác phù hợp với thực tiễn triển khai công việc gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

3. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp công tác

- Trách nhiệm của đơn vị chủ trì: chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý nhiệm vụ, công việc cho đến khi hoàn thành; chủ động trong công tác phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, công việc cho đơn vị phối hợp; tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

- Trách nhiệm của đơn vị phối hợp: tích cực nghiên cứu, tham gia ý kiến cụ thể về những nội dung chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách bảo đảm tiến độ và chất lượng; đề nghị đơn vị chủ trì cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung phối hợp (nếu cần).

- Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các đơn vị có ý kiến khác nhau thì đơn vị chủ trì phải thể hiện rõ quan điểm, kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trung ương với BHXH tỉnh

BHXH tỉnh chịu sự hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra của các đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trung ương về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc BHXH Việt Nam giao.

Điều 17. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với Bộ Tài chính, Lãnh đạo Bộ Tài chính

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

b) Kịp thời báo cáo, phản ánh khó khăn, vướng mắc, vấn đề vượt thẩm quyền phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính và tham mưu giải pháp nhằm sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

c) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ Tài chính để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, nhiệm vụ, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

d) Thiết lập và duy trì mối quan hệ công tác với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính trên nguyên tắc phối hợp, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành chung của Lãnh đạo Bộ Tài chính, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên và quy định của Bộ Tài chính.

2. Quan hệ công tác với Hội đồng quản lý BHXH

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý BHXH và các quy định của pháp luật liên quan.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với Đảng ủy BHXH Việt Nam

a) Giám đốc BHXH Việt Nam phối hợp với Đảng ủy BHXH Việt Nam tổ chức quán triệt Chi thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho viên chức, người lao động trong cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp làm việc với Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan về công tác chính trị tư tưởng, công tác đảng, công tác quần chúng trong cơ quan; thông báo các chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và bàn các biện pháp phối hợp lãnh đạo đảng viên, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng nội bộ cơ quan.

c) Giám đốc BHXH Việt Nam tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy BHXH Việt Nam hoạt động có hiệu quả.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan BHXH Việt Nam.

a) Giám đốc BHXH Việt Nam có trách nhiệm thông tin cho Ban Thường vụ Công đoàn và Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động. Trong một số trường hợp, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan

được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

b) Ban Chấp hành Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan có trách nhiệm thường xuyên phản ánh với Giám đốc BHXH Việt Nam về tình hình hoạt động của tổ chức; về tâm tư, nguyện vọng, của viên chức, người lao động và đề xuất các biện pháp phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

c) Giám đốc BHXH Việt Nam tham dự hoặc cử đại diện Lãnh đạo BHXH Việt Nam tham dự một số cuộc họp do Ban Thường vụ Công đoàn, Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội khác để thông báo những kiến nghị của các đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và nghe ý kiến đề xuất của các tổ chức này về hoạt động của BHXH Việt Nam.

d) Giám đốc BHXH Việt Nam tạo điều kiện cho Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác hoạt động có hiệu quả theo điều lệ và đúng tôn chỉ mục đích, quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của hệ thống BHXH Việt Nam.

đ) Lãnh đạo BHXH Việt Nam tham khảo ý kiến của Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong cơ quan.

e) Hằng năm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo BHXH Việt Nam tổ chức Hội nghị viên chức cơ quan.

5. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị với tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị

Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

6. Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Tài chính

BHXH Việt Nam quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Tài chính với tư cách là đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính. Mọi hoạt động phối hợp công tác phải tuân thủ sự chỉ đạo, quản lý của Lãnh đạo Bộ Tài chính phù hợp với quy định của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật liên quan.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 18. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của BHXH Việt Nam

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị, trong đó bao gồm cả nội dung công việc kiến nghị đưa vào chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam, chương trình công tác của Bộ Tài chính (nếu cần thiết); báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đơn vị. Sau đó gửi Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 20 tháng 10 để tổng hợp, trình Giám đốc BHXH Việt Nam.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc BHXH Việt Nam ký văn bản gửi Văn phòng Bộ Tài chính đăng ký những đề án, dự án, công việc của hệ thống BHXH Việt Nam cần đưa vào chương trình công tác năm tiếp theo của Bộ Tài chính.

c) Trên cơ sở chương trình công tác năm của Bộ Tài chính và các đề xuất của các đơn vị thuộc và trực thuộc, Văn phòng BHXH Việt Nam dự thảo Chương trình công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam để hoàn thiện văn bản trước khi trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam.

d) Trường hợp trong quá trình thực hiện, xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách để chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam biết để tổng hợp báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

2. Triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm cụ thể hóa danh mục, nội dung công việc cần thực hiện theo từng quý, tháng của đơn vị mình báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đơn vị.

b) Trường hợp Bộ Tài chính chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh: chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo, Văn phòng BHXH Việt Nam phải tham mưu, trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, giao cho đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh: chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, hội nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan.

d) Trường hợp đơn vị cần bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch: Thủ trưởng đơn vị báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách; thuyết minh rõ nội dung cần bổ sung, điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và người quyết định.

đ) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện các công việc được giao trong chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam, thông báo kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, gửi Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày cuối cùng của tháng để phục vụ Hội nghị giao ban hằng tháng; trước ngày 10 tháng kế tiếp để tổng hợp, xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành.

e) Văn phòng BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của hệ thống BHXH Việt Nam. Hằng tháng, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc đăng ký lịch làm việc với Văn phòng BHXH Việt Nam chậm nhất vào sáng ngày thứ Sáu hằng tuần.

Trường hợp các đơn vị thuộc và trực thuộc trực tiếp liên hệ, đăng ký lịch làm việc với Lãnh đạo BHXH Việt Nam, phải kịp thời thông báo về Văn phòng BHXH Việt Nam để cập nhật trước 15 giờ ngày thứ Sáu hằng tuần.

Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp, xây dựng Lịch công tác tuần, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Sau đó, thông báo đến các đơn vị thuộc và trực thuộc vào chiều thứ Sáu hằng tuần qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị.

Trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp chỉ đạo lịch làm việc, Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm cập nhật, thông báo kịp thời đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

b) Khi có sự thay đổi Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam kịp thời cập nhật và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 19. Xây dựng đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, dự án xin ý kiến Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt trước khi trình Bộ Tài chính. Sau khi được Lãnh đạo Bộ Tài chính đồng ý, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam báo cáo Kế hoạch với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo quy định để đưa vào chương trình công tác chung của Bộ Tài chính.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án, dự án phải chủ động xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam để ban hành văn bản báo cáo Bộ Tài chính.

3. Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao xây dựng đề án, dự án (*sau đây gọi là người phụ trách đề án*) phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính (*sau đây gọi là đơn vị phối hợp*) về việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo người phụ trách đề án và Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại Khoản 4 Điều này.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, người phụ trách đề án báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án lấy ý kiến chính thức của các đơn vị phối hợp liên quan bằng các hình thức sau đây:

Tổ chức họp: Người phụ trách đề án chuẩn bị tài liệu họp và dự thảo giấy mời (trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký) gửi các đơn vị phối hợp. Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp.

Gửi công văn lấy ý kiến: Người phụ trách đề án chuẩn bị bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo gửi các đơn vị phối hợp có liên quan để lấy ý kiến, trong đó nêu rõ thời hạn tham gia ý kiến.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Đối với các báo cáo của Bộ Tài chính, thời hạn nộp trước 03 ngày so với thời hạn báo cáo Bộ Tài chính.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị, triển khai, thực hiện các đề án của các đơn vị thuộc và trực thuộc, kết quả thực hiện chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BHXH VIỆT NAM

Điều 21. Thủ tục trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam giải quyết công việc

1. Công văn, tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phải do Lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu (đối với các đơn vị có con dấu) hoặc ký số dùng thẩm quyền và các tài liệu cần thiết kèm theo.

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan. Trường hợp đã có văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan nhưng đến thời hạn yêu cầu, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản phản hồi thì đơn vị chủ trì báo cáo rõ trong Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Trường hợp cần thiết, để thể hiện sự thống nhất hoặc trách nhiệm chung, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan ký đồng trình vào Phiếu trình/Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình, tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phải thuyết minh những vấn đề cần xử lý và các vấn đề cần xin ý kiến; luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau; trường hợp hồ sơ trình Bộ Tài chính phải dự thảo kèm tờ trình Bộ để Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt, ký trình Bộ (hình thức và nội dung tờ trình phải theo đúng quy định tại Quy chế văn thư của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam đối với từng loại văn bản).

- Văn bản thẩm định (nếu cần thiết).

- Ý kiến của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý (nếu trình Giám đốc BHXH Việt Nam).

- Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến chỉ đạo của các Lãnh đạo BHXH Việt Nam, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Các tài liệu liên quan khác.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong soạn thảo, thẩm định và kiểm tra thể thức văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

a) Xây dựng dự thảo văn bản theo đúng quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định.

c) Giải trình về dự thảo văn bản khi có yêu cầu của đơn vị thẩm định.

d) Phối hợp với đơn vị thẩm định nghiên cứu tiếp thu, giải trình và chỉnh lý dự thảo văn bản.

đ) Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành; đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản theo quy định.

e) Thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định.

g) Đối với đề án, hồ sơ, công việc trình giải quyết theo hình thức văn bản giấy được trình qua Văn phòng BHXH Việt Nam, trừ trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam có yêu cầu khác.

2. Ban Pháp chế

a) Đối tượng thẩm định:

Các quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và các văn bản khác theo phân công trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành.

b) Nội dung thẩm định văn bản

- Sự cần thiết ban hành văn bản.
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.
- Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

- Tính khả thi của dự thảo văn bản.

- Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo văn bản.

c) Hồ sơ thẩm định văn bản thực hiện theo quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong hệ thống BHXH Việt Nam.

d) Thời hạn thẩm định

- Thời hạn thẩm định một dự thảo văn bản hành chính, cá biệt không quá 02 ngày làm việc; đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của hệ thống BHXH Việt Nam, tờ trình hoặc văn bản có nội dung phức tạp không quá 05 ngày làm việc; đối với đề án không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo cần rút ngắn thời gian thẩm định phải có ý kiến của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; trường hợp phải kéo dài thời gian thẩm định, Ban Pháp chế trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

đ) Phối hợp trong thẩm định

- Tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo khi cần thiết.

- Trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo về những vấn đề cần làm rõ hoặc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; yêu cầu đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản nếu thấy cần thiết; trong trường hợp không thống nhất được ý kiến, Ban Pháp chế có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

- Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Ban Pháp chế thực hiện nhiệm vụ thẩm định một cách độc lập.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành văn bản.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam trong việc trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam giải quyết công việc

1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao văn bản đến

Quy trình tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, giải quyết văn bản đến được thực hiện thống nhất theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của hệ thống BHXH Việt Nam.

Trường hợp nhận được văn bản, nhiệm vụ có yêu cầu thời gian xử lý gấp, khẩn, thượng khẩn qua Hệ thống văn bản điều hành Bộ Tài chính hoặc trực tiếp (bản giấy, điện thoại,...) theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc yêu cầu của Văn phòng Bộ, Văn phòng BHXH Việt Nam khẩn trương báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam cho ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo ngay đến đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan để kịp thời triển khai công việc được giao.

2. Đối với đề án, hồ sơ, công việc trình giải quyết theo hình thức văn bản giấy

a) Văn phòng BHXH Việt Nam chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo BHXH Việt Nam khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 21 của Quy chế này; nếu hồ sơ, tờ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định, trong thời gian không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Văn phòng BHXH Việt Nam gửi trả lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Lãnh đạo Văn phòng BHXH Việt Nam trực tiếp trao đổi với Lãnh đạo đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Thời gian xử lý hồ sơ trình của các đơn vị tại Văn phòng BHXH Việt Nam không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ và các tài liệu liên quan kèm theo Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam theo quy định; trường hợp hồ sơ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam có tính chất phức tạp, nhạy cảm thì có thể kéo dài thời gian xử lý nhưng tối đa không quá 02 ngày làm việc.

b) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển trả lại hồ sơ cho đơn vị ngay trong ngày làm việc. Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, hoàn thiện, Văn phòng BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc đơn vị để hoàn chỉnh, rà soát kỹ văn bản trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt.

3. Đối với đề án, hồ sơ, công việc trình giải quyết công việc theo hình thức văn bản điện tử, thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam.

4. Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện mở sổ để theo dõi đề án, hồ sơ, công việc của các đơn vị trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

5. Đối với giấy mời họp của các đơn vị ngoài hệ thống BHXH Việt Nam mời Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc các đơn vị thuộc và trực thuộc, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận và báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc (trừ trường hợp đi công tác); Lãnh đạo BHXH Việt Nam có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo BHXH Việt Nam yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu đơn vị chủ trì và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định; đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các nội dung và phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam để tổ chức họp, làm việc giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

3. Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam trước khi Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định (quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này), Lãnh đạo BHXH Việt Nam theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định việc giao đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ và phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam để bố trí trình tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam tại phiên họp gần nhất hoặc xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam bằng văn bản.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình ký ban hành.

5. Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm phân công cán bộ làm đầu mối giao, nhận văn bản giữa BHXH Việt Nam, Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ và ngược lại. Việc giao, nhận văn bản được thực hiện ít nhất mỗi ngày 01 lần.

Đối với hồ sơ trình Bộ, sau 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Bộ chưa có ý kiến giải quyết, đơn vị trình hồ sơ phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam trao đổi với Văn phòng Bộ để kịp thời xử lý hồ sơ.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 25. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi, lĩnh vực công tác, các hội nghị và cuộc họp được tổ chức phải đảm bảo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, không hình thức, phô trương, lãng phí.

2. Phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần dự hội nghị, họp; lồng ghép các hội nghị, cuộc họp có thành phần tham dự cơ bản giống nhau để giảm bớt số lượng hội nghị, cuộc họp.

3. Tăng cường sử dụng Hệ thống hội nghị truyền hình để họp trực tuyến; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận, trao đổi thông tin, báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị, họp; hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy.

4. Đơn vị được phân công chủ trì cuộc họp có trách nhiệm: (i) Chuẩn bị tài liệu họp gửi cho thành viên tham dự; (ii) Lập danh sách thành phần dự họp; (iii) Dự thảo nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì cuộc họp; (iv) Dự thảo và hoàn thiện nội dung thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện kết luận sau khi xin ý kiến Lãnh đạo chủ trì.

Điều 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

a) Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn hệ thống BHXH Việt Nam.
- Hội nghị viên chức cơ quan.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách) và các hội nghị quan trọng khác theo yêu cầu công việc.
- Họp Lãnh đạo BHXH Việt Nam.
- Họp giao ban cơ quan.
- Họp giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan.

b) Phó Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Họp với các đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Họp với đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp của đơn vị và các cuộc họp với các đơn vị liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc các công việc được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung hội nghị, họp (sau đây gọi là đơn vị chủ trì) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt về:

- Thành phần, thời gian, địa điểm.
- Nội dung hội nghị, họp; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị phối hợp, liên quan.
- Thành lập Ban Tổ chức (nếu cần thiết).
- Chương trình hội nghị, họp.
- Bố trí cán bộ tiếp đón, phát tài liệu cho đại biểu.
- Công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt kế hoạch; đơn vị chủ trì gửi kế hoạch tổ chức hội nghị, họp tới Văn phòng BHXH Việt Nam để ban hành; đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh (đối với trường hợp tổ chức tại BHXH tỉnh) để chuẩn bị địa điểm và công tác hậu cần phục vụ hội nghị. Trường hợp hội nghị mới phát sinh trong năm (chưa được phê duyệt trong kế hoạch đầu năm), đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí gửi Ban Tài chính - Kế toán để thẩm định và trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam bổ sung kinh phí thực hiện.

3. Chuẩn bị và thông qua tài liệu hội nghị, họp

Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, tài liệu và trình Phó Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt (đối với các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc BHXH Việt Nam chủ trì). Thời hạn trình duyệt tài liệu trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

Riêng các hội nghị tập huấn theo kế hoạch hằng năm, các đơn vị thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ của BHXH Việt Nam ban hành.

4. Mời dự hội nghị, họp

- Đơn vị chủ trì dự thảo công văn triệu tập, giấy mời đại biểu (để xuất cụ thể nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, người chủ trì) chuyển Văn phòng BHXH Việt Nam; Lãnh đạo Văn phòng BHXH Việt Nam ký, phát hành tới các thành phần tham dự theo kế hoạch được phê duyệt. Đối với giấy mời Lãnh đạo Bộ, các Bộ, ngành và tương đương trở lên do Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký.

- Đối với những cuộc họp đã ghi thành phần tham dự trong Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời chuyển Văn

phòng BHXH Việt Nam; Lãnh đạo Văn phòng BHXH Việt Nam ký, phát hành gửi tới các đơn vị, cá nhân ngoài hệ thống BHXH Việt Nam; các đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ vào Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, cử cán bộ dự họp đầy đủ, đúng thành phần.

5. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, họp

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị và gửi Chương trình hội nghị, tài liệu bản điện tử cho các đơn vị, đại biểu trong hệ thống BHXH Việt Nam qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư công vụ. Đối với những tài liệu bắt buộc phải in bản giấy, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi tài liệu qua Văn phòng BHXH Việt Nam để in trước ngày hội nghị, họp ít nhất 02 ngày làm việc. Nếu đơn vị chủ trì là đơn vị sự nghiệp, tự in tài liệu hội nghị, họp.

b) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử cán bộ đón tiếp và phát tài liệu cho đại biểu (đối với tài liệu bản giấy).

c) Nếu tổ chức hội nghị, họp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị công tác hậu cần và các điều kiện cần thiết khác. Nếu tổ chức hội nghị, họp ở ngoài cơ quan, Văn phòng BHXH Việt Nam bố trí xe đưa đón, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan (trừ trường hợp họp trong nội thành Hà Nội). Đại biểu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự túc phương tiện đi lại và ăn, nghỉ theo chế độ hiện hành.

d) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cấp chế độ cho đại biểu (nếu có) và thanh, quyết toán với Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh (đối với trường hợp tổ chức tại BHXH tỉnh) theo quy định. Nếu đơn vị chủ trì là đơn vị sự nghiệp, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hội nghị, họp theo quy định của Nhà nước và của hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 27. Tổ chức hội nghị, họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, họp:

a) Sau khi kế hoạch, chương trình được phê duyệt, đơn vị chủ trì chủ động triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách những vấn đề thay đổi, phát sinh ngoài kế hoạch.

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người tham dự biết.

c) Người chủ trì hội nghị, họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận trong cuộc họp.

d) Tùy theo tính chất, nội dung hội nghị, cuộc họp người chủ trì hội nghị, họp có thể giao đơn vị chủ trì cử thư ký để ghi biên bản hội nghị, họp.

2. Thông báo kết luận hội nghị, họp

a) Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ toàn hệ thống BHXH Việt Nam; các cuộc họp giao ban cơ quan BHXH Việt Nam, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, Văn phòng BHXH Việt Nam dự thảo Thông báo kết luận, xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam và trình Giám đốc BHXH Việt Nam duyệt trước khi Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam ký ban hành.

b) Các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo BHXH Việt Nam với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; các hội nghị, cuộc họp chuyên đề khác do Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì phê duyệt trước khi Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Phó Giám đốc BHXH Việt Nam báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc BHXH Việt Nam sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo BHXH Việt Nam ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

4. Các công việc sau hội nghị, họp

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo BHXH Việt Nam đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; Văn phòng BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VIII

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BHXH VIỆT NAM

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam ký

a) Các văn bản được Bộ trưởng Bộ Tài chính phân cấp, ủy quyền.

b) Các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chung toàn hệ thống BHXH Việt Nam, văn bản quản lý hành chính của hệ thống BHXH Việt Nam.

c) Các văn bản về tổ chức bộ máy, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử đi công tác, đi học theo phân cấp đối với viên

chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

d) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH Việt Nam, Thủ trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam được ký thay một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này theo lĩnh vực Giám đốc BHXH Việt Nam phân công phụ trách.

Điều 29. Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam giao Thủ trưởng đơn vị được ký thừa lệnh một số loại văn bản:

a) Công văn hướng dẫn, trả lời về chế độ, chính sách, chuyên môn nghiệp vụ cho BHXH tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo phân cấp của Giám đốc BHXH Việt Nam; trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và của hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam để thông báo, xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến về tổ chức thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN.

c) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền với các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

2. Ngoài các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các đơn vị sau đây được ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam một số văn bản:

a) Trưởng Ban Tổ chức cán bộ

- Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý viên chức, lao động hợp đồng của BHXH Việt Nam.

- Các văn bản, hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN cho viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Xác nhận hồ sơ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của BHXH Việt Nam theo quy định.

b) Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam

- Văn bản, báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

- Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì.

- Công văn triệu tập, giấy mời các hội nghị, cuộc họp.
- Giấy giới thiệu liên hệ công tác.
- Văn bản đề nghị cơ quan chức năng giải quyết thủ tục thị thực (cấp, gia hạn công hàm, hộ chiếu công vụ) cho viên chức, người lao động khi tham gia các đoàn công tác nước ngoài.

Điều 30. Nguyên tắc ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam phải được Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ những văn bản đề nghị BHXH tinh cung cấp thông tin phục vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xác nhận hồ sơ, lý lịch; phiếu chuyển đơn thư; công văn triệu tập, giấy mời họp; giấy giới thiệu liên hệ công tác và một số văn bản đã có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam).

2. Tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Thủ trưởng đơn vị có thể giao cấp phó ký thay một số văn bản quy định tại Điều 31 Quy chế này.

3. Người ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh.

Điều 31. Ký thừa ủy quyền của Giám đốc BHXH Việt Nam

Thủ trưởng đơn vị được Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác của hệ thống BHXH Việt Nam theo quyết định riêng của Giám đốc BHXH Việt Nam. Người được ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác. Nội dung ký thừa ủy quyền trước khi ký phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách (đối với những lĩnh vực có quy định riêng của BHXH Việt Nam).

Điều 32. Ban hành văn bản

1. Ngay sau khi cấp có thẩm quyền ký văn bản, Văn phòng BHXH Việt Nam phải thực hiện các thủ tục về công tác văn thư.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm đúng quy định của BHXH Việt Nam; đúng pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, của Bộ Tài chính và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Việc phát hành văn bản điện tử thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam và của pháp luật về việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

Chương IX

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
3. Kết thúc kiểm tra phải có biên bản và kết luận rõ ràng bằng văn bản; trường hợp có vi phạm phải ghi rõ các vi phạm; trách nhiệm của cá nhân, tập thể vi phạm và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo các quy định của pháp luật, của hệ thống BHXH Việt Nam.
4. Qua theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, kỷ luật, kỷ cương hành chính.
5. Gắn việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của cấp trên; thực hiện liên thông từ Bộ Tài chính đến BHXH Việt Nam.

Điều 34. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi

- BHXH Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước và của BHXH Việt Nam ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm thực hiện; những công việc do Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao.

- BHXH tỉnh theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của BHXH tỉnh ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị thuộc BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng

- Đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra của BHXH Việt Nam: Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam.

- Đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra của BHXH tỉnh: Các đơn vị, cá nhân thuộc BHXH tỉnh.

3. Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đối với các đơn vị khác ngoài hệ thống BHXH Việt Nam trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến tổ chức thực hiện chính sách BHXH, BHTN, BHYT được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 35. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Giám đốc BHXH Việt Nam chỉ đạo kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam chỉ đạo kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc BHXH Việt Nam giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao hoặc ủy quyền.

4. Ban Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp tình hình, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam để làm cơ sở tham mưu, đề xuất với Giám đốc BHXH Việt Nam trong công tác cán bộ để đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, xử lý kỷ luật,...

5. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao BHXH Việt Nam và BHXH Việt Nam giao các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Điều 36. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời.

2. BHXH Việt Nam tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị:

a) Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các CCVC được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo BHXH Việt Nam yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoặc quyết định thành lập Tổ công tác, đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng giai đoạn. Đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt và triển khai thực hiện.

3. BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ.

4. Hình thức khác do Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định.

Điều 37. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Khi kết thúc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, người được giao chủ trì phải thông báo kết quả cho Thủ trưởng đơn vị được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (hoặc có thể mở rộng thêm các đơn vị liên quan, tùy thuộc vào tính chất, nội dung kiểm tra) và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách lĩnh vực, đơn vị. Báo cáo phải nêu rõ nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được; những vi phạm, các biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những vi phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục với Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Định kỳ cuối tháng, 6 tháng, 1 năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, công việc được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao cho đơn vị mình, gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp chung trong báo cáo giao ban hằng tháng, hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam.

Chương X TIẾP CÔNG DÂN

Điều 38. Tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam bố trí lịch tiếp công dân hoặc phân công các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam tiếp công dân mỗi tháng 01 lần để kịp thời giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của BHXH Việt Nam; lắng nghe, tiếp thu ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Dự tiếp công dân với Lãnh đạo BHXH Việt Nam có Lãnh đạo Ban Kiểm tra BHXH Việt Nam và Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan.

Điều 39. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của cơ quan BHXH Việt Nam. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và Quy định tiếp công dân của hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Kế hoạch tiếp công dân và chuẩn bị các nội dung, hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

4. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về công tác tiếp công dân.

Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo Ban Kiểm tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Lãnh đạo Ban Kiểm tra để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra, xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và đề nghị của Ban Kiểm tra.

Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam

1. Thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

2. Bố trí phòng tiếp công dân; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và các điều kiện, trang bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan BHXH Việt Nam; thông báo kịp thời cho Ban Kiểm tra khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 42. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh

Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc tiếp công dân tại BHXH tỉnh, BHXH cơ sở theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 43. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị tài liệu liên quan đến hệ thống BHXH Việt Nam theo yêu cầu của đoàn công tác (bằng văn bản).

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác về kết quả chương trình công tác; những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của hệ thống BHXH Việt Nam; các kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn đi công tác địa phương của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam liên hệ với BHXH tỉnh để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho đơn vị có liên quan để chuẩn bị.

c) Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Các tài liệu phục vụ công tác cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc của đoàn công tác; báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam, gửi trước cho các đơn vị có liên quan (nếu cần).

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với BHXH tỉnh lần cuối về nội dung, chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

e) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với BHXH tỉnh triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất; xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

g) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với BHXH tỉnh dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành. Văn phòng BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Các đoàn công tác khác

a) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại.

b) Đoàn được cử đi công tác tại địa phương phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho BHXH tỉnh trước khi đến ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; chế độ công tác thực hiện theo quy định của Nhà nước và của hệ thống BHXH Việt Nam. Trường hợp cử viên chức chưa đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, phê duyệt; viên chức ở đơn vị sự nghiệp do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt.

- Đoàn công tác tại địa phương chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của BHXH tỉnh có liên quan đến hệ thống BHXH Việt Nam.

- Sau khi kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 03 ngày làm việc, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công

tác về kết quả, những kiến nghị của BHXH tỉnh, đề xuất giải quyết những kiến nghị đó.

4. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Giám đốc BHXH tỉnh cụ thể hóa các quy định về tổ chức đoàn đi công tác của BHXH tỉnh đảm bảo phù hợp với thực tiễn tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

5. Đối với việc tiếp đón các đoàn công tác của BHXH Việt Nam làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành phố phía Nam: Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm thông báo lịch làm việc và chương trình công tác cho BHXH Thành phố Hồ Chí Minh để bố trí phương tiện đi lại, thực hiện công tác hậu cần liên quan theo quy định.

Điều 44. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc BHXH Việt Nam đi công tác nước ngoài báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính; viên chức, người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam đi công tác nước ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác do cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống BHXH Việt Nam tổ chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Giám đốc BHXH Việt Nam cử Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc cán bộ tham gia các đoàn công tác của cấp trên và liên ngành ở nước ngoài:

a) Viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến hệ thống BHXH Việt Nam theo yêu cầu của đoàn công tác, nội dung văn bản phải được Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đồng ý; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách bằng văn bản về kết quả công tác, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác của BHXH Việt Nam

a) Đoàn do Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc Phó Giám đốc BHXH Việt Nam làm trưởng đoàn đi công tác, làm việc với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội thảo... Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình làm việc, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của BHXH Việt Nam đã được Bộ Tài chính phê duyệt theo quy định. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch, Văn phòng

BHXXH Việt Nam phối hợp với các đơn vị liên quan có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí trình Giám đốc BHXXH Việt Nam xem xét, báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Giám đốc BHXXH Việt Nam.

4. Đối với các trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng bằng nguồn kinh phí của cá nhân, phải được sự phê duyệt của Giám đốc BHXXH Việt Nam. Đối với trường hợp là đảng viên, ngoài việc tuân thủ quy định này, còn phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng.

5. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXXH Việt Nam dự kiến nhân sự cụ thể tham gia các đoàn đi công tác ngoài nước báo cáo Giám đốc BHXXH Việt Nam để thông báo với phía đối tác nước ngoài.

b) Dự thảo các Quyết định thành lập đoàn, cử viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác nước ngoài trình Giám đốc BHXXH Việt Nam xem xét, quyết định. Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

6. Trách nhiệm của Văn phòng BHXXH Việt Nam

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài của BHXXH Việt Nam báo cáo Giám đốc BHXXH Việt Nam xem xét trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt.

b) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; thông tin, hướng dẫn về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

c) Bố trí cán bộ đưa, đón đối với các đoàn của BHXXH Việt Nam tham gia đoàn công tác của cơ quan cấp trên; các đoàn do Lãnh đạo BHXXH Việt Nam làm trưởng đoàn; cử cán bộ làm thủ tục xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu nơi đoàn của Lãnh đạo BHXXH Việt Nam xuất cảnh, nhập cảnh.

7. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Giám đốc BHXXH Việt Nam cử

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc BHXXH Việt Nam.

Chương XII

TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 45. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

a) Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, bố trí các điều kiện cần thiết để Lãnh đạo BHXH Việt Nam tiếp khách cấp trên và các đoàn đại biểu, khách mời theo chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

b) Khi có kế hoạch tiếp khách, Văn phòng BHXH Việt Nam thống nhất với cơ quan khách về công tác phối hợp chuẩn bị, triển khai để báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, tài liệu; thành phần tham dự; phương án đón tiếp; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung, chương trình làm việc...

Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc, chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, hậu cần và tổ chức việc đón khách.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời tham dự hoặc xin ý kiến; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Điều 46. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài của BHXH Việt Nam hoặc theo yêu cầu của Bộ Tài chính đều phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam chỉ đạo thực hiện.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Giám đốc BHXH Việt Nam kế hoạch tiếp khách, nội dung làm việc và tổ chức thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của hệ thống BHXH Việt Nam.

Đối với những buổi tiếp khách do Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì, Văn phòng BHXH Việt Nam trao đổi, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam về nội dung làm việc trước 03 ngày làm việc tính đến ngày diễn ra buổi tiếp (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam).

3. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH Việt Nam trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao, phiên dịch và xử lý những vấn đề phát sinh khi tiếp khách nước ngoài. Việc tổ chức và làm việc với đối tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

4. Hằng tháng, Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài.

Chương XIII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 47. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Hằng tháng (hoặc khi cần thiết), báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với BHXH Việt Nam của các đơn vị, tổ chức, đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 48. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Thủ trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách những vấn đề phát sinh phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm quản lý (trong trường hợp gấp thì có thể báo cáo trực tiếp hoặc báo cáo qua điện thoại trước khi báo cáo bằng văn bản).

2. Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ việc lập, xây dựng, gửi báo cáo theo đúng quy định của BHXH Việt Nam về chế độ thông tin báo cáo và quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Tổng hợp, báo cáo các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Kịp thời báo cáo, cung cấp thông tin với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về các vấn đề quan trọng đã được giải quyết; các vấn đề cấp bách, thông tin phản ánh cần giải quyết của hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo của BHXH Việt Nam và tổ chức khai thác thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam quản lý việc cung cấp thông tin để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính và sự phối hợp công tác giữa các cơ quan, tổ chức với BHXH Việt Nam.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam; những ý kiến kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam tại các hội nghị, cuộc họp.

3. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn, trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của BHXH Việt Nam.

4. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước, của hệ thống BHXH Việt Nam và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 50. Cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam

Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm thông báo để viên chức, người lao động biết và thực hiện những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.

3. Thông tin về công khai tài chính và mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

4. Tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đi công tác nước ngoài, đào tạo bồi dưỡng,... của viên chức, người lao động.

5. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

6. Nội quy, quy chế làm việc của hệ thống BHXH Việt Nam, của đơn vị.

7. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 51. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các thông tin chỉ đạo điều hành, trao đổi, xử lý, giải quyết công việc phải thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (trừ nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước và các nội dung khác có quy định riêng của hệ thống BHXH Việt Nam). Các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chữ ký số của cá nhân, đơn vị được giao quản lý theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

2. Các văn bản, thông tin được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam

a) Văn bản, quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan; văn bản hướng dẫn, xử lý, giải đáp vướng mắc về thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN; thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của hệ thống BHXH Việt Nam; các biểu mẫu, báo cáo và văn bản, thông tin khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

b) Các văn bản cung cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc để kịp thời cập nhật thông tin về chính sách, pháp luật BHXH, BHYT; dự thảo các văn bản do BHXH Việt Nam soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các thông tin quan trọng về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; những vấn đề nhạy cảm cần thông tin kịp thời cho báo chí và dư luận xã hội.

3. Việc khai thác, sử dụng, đăng tải, cập nhật thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của hệ thống BHXH Việt Nam phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

Chương XIV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị để thực hiện.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu đề sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

4. Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, Ban Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; kịp thời đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 53. Trường hợp văn bản, quy định, hướng dẫn hiện hành của BHXH Việt Nam có cách thức, trình tự giải quyết, xử lý công việc khác với quy định tại Quy chế này, các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị thuộc và trực thuộc kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam (Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. / *Am*