

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **246** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **23** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Văn phòng) là đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc), có chức năng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện các công việc hành chính, giúp việc Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác văn thư và bảo đảm các điều kiện về thông tin, tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật để phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Văn phòng chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Văn phòng có Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Tổng Giám đốc:

a) Xây dựng, triển khai, theo dõi, tổng hợp việc tổ chức thực hiện quy chế, chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các Bộ, ngành theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

b) Ban hành quy chế làm việc của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của cơ quan; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện của các đơn vị.

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại và chuyển các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

d) Theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Ban hành Quy chế công tác Văn thư ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức thực hiện công tác văn thư theo quy định của pháp luật và của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Xây dựng, triển khai, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong toàn Ngành.

h) Xây dựng chương trình, kế hoạch của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia hằng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt. Tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Tổng Giám đốc.

3. Tổng hợp, xử lý các thông tin, tài liệu và số liệu cần thiết để cung cấp theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc các cơ quan chức năng; là đơn vị chủ trì lập báo cáo tổng hợp định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Triển khai chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ngành đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ngành; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình hoạt động của Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để Lãnh đạo Ngành tham dự các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị, hội thảo với lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các bộ, ngành Trung ương, địa phương, đơn vị trong và ngoài Ngành; tổ chức hoạt động hành chính, giúp việc Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; xây dựng, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo

Ngành. Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp giao ban cơ quan định kỳ, đột xuất; ghi biên bản, thông báo kết luận cuộc họp theo yêu cầu, chỉ đạo của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các địa phương, đơn vị.

6. Theo dõi, đôn đốc tình hình giải quyết trả lời chất vấn của Đại biểu quốc hội, kiến nghị của cử tri thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

7. Tổ chức triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

8. Thực hiện việc kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; là đầu mối trình và trả kết quả giải quyết công việc của lãnh đạo Ngành đối với hồ sơ, công việc theo quy định.

9. Tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Eoffice), thực hiện kết nối liên thông với Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành; Phối hợp với Trung tâm lưu trữ hướng dẫn các đơn vị trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định (gồm hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử).

10. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản, tài liệu, thư tín, báo chí, trình Lãnh đạo Ngành chỉ đạo giải quyết văn bản đến cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị.

11. Quản lý, bảo quản và sử dụng các loại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Văn phòng theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện công tác kế toán, quản lý tài chính; các chế độ thống kê, báo cáo tài chính; thực hiện mua sắm và quản lý tài sản, phương tiện làm việc, cơ sở vật chất của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

13. Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hàng quý của công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là công chức, viên chức) hưởng lương từ Văn phòng; chấm điểm thi đua các đơn vị trực thuộc, Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các lĩnh vực nghiệp vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định.

14. Xây dựng dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc các đơn vị hưởng lương từ Văn phòng và tổng hợp dự toán kinh phí hội nghị tập huấn nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương xây dựng, kinh phí hoạt động đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam do Văn phòng tổ chức thực hiện vào dự toán chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hằng năm theo quy định.

15. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, hoạt động đối ngoại của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo sự phân công của Tổng Giám đốc; thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết và đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật

cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; in ấn và phát hành các ấn phẩm phục vụ cho hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo phân công, phân cấp.

16. Thực hiện công tác quản lý sử dụng xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

17. Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

18. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và thân nhân của công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định; phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan BHXH Việt Nam và các đơn vị có liên quan chăm lo đời sống của công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức công tác y tế, bảo vệ sức khỏe, tổ chức bếp ăn trưa đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng cho công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

19. Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các lĩnh vực nghiệp vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

20. Tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, quản lý, khai thác, trưng bày các tài liệu, hiện vật lịch sử truyền thống của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

21. Tham gia công tác: Nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

22. Quản lý công chức, viên chức, tài sản của đơn vị theo quy định.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành

1. Văn phòng do Chánh Văn phòng quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Giúp việc Chánh Văn phòng có không quá 03 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác, lề lối làm việc, quy chế làm việc của Văn phòng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định.

3. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về

nhiệm vụ được giao. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Chánh Văn phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Văn thư;
- c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- d) Phòng Tài vụ;
- đ) Phòng Công nghệ thông tin;
- e) Phòng Quản trị;
- g) Đội xe;
- h) Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các Phòng, Đội xe, Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh có Trưởng phòng, Đội trưởng, Trưởng Đại diện quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng, Đội trưởng, Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng, Đội xe, Đại diện Văn phòng. Giúp Trưởng phòng, Đội trưởng, Trưởng Đại diện có các Phó Trưởng phòng, Phó Đội trưởng, Phó Trưởng Đại diện; số lượng cấp phó các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 quy định về cơ quan thuộc Chính phủ. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng, Trưởng Đại diện, Phó Trưởng Đại diện do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

3. Biên chế của Văn phòng do Tổng Giám đốc giao. Công chức, viên chức của Văn phòng được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các đơn vị thuộc Văn phòng chuyển Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc ban hành.

3. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng.

4. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Văn phòng; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành

chính đối với công chức, viên chức; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Văn phòng; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Ngành và ngoài Ngành để triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2023. Thay thế các Quyết định: Quyết định số 1268/QĐ-BHXH ngày 05/9/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 886/QĐ-BHXH ngày 05/6/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi Quyết định số 1268/QĐ-BHXH ngày 05/9/2016.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- HDQL (đề b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (4).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh