

Số: **2596** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **26** tháng **12** năm **2018**

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Xét 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 01/01/2019 và thay thế Quyết định số 1760/QĐ-BHXH ngày 21/12/2012 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.** 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. vl

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Các Bộ: Nội vụ, LĐ-TB&XH, Y tế, Tài chính (để b/c);
- Hội đồng quản lý BHXH VN (để b/c);
- Ban Cán sự đảng;
- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc;
- Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXHVN;
- BCH các đoàn thể cơ quan BHXHVN;
- Lưu: VT, VP(TH).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2596/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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, trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, bao gồm cả quy định mối quan hệ công tác với các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan BHXH Việt Nam và giữa BHXH Việt Nam với các cơ quan Trung ương và địa phương.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các Ban Quản lý dự án thuộc BHXH Việt Nam (*gọi chung là đơn vị trực thuộc*); BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*gọi chung là BHXH tỉnh*); công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam (*gọi chung là công chức, viên chức*) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với BHXH Việt Nam chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **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 BHXH Việt Nam.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Công chức, viên chức (CCVC) ngành BHXH khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

3. Bảo đảm công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin báo cáo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (*gọi chung là Lãnh đạo Ngành*); Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc (*gọi chung là Lãnh đạo đơn vị*); Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh (*gọi chung là Lãnh đạo BHXH tỉnh*) đối với các đơn vị, cá nhân trong Ngành được thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (*trừ nội dung bí mật hoặc nội dung khác có quy định riêng của Ngành*).

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 CCVC, 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 trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, 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 Ngành.

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 và của ngành BHXH.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc**

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc là người đứng đầu BHXH Việt Nam, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng quản lý BHXH Việt Nam (*sau đây gọi là Hội đồng quản lý*) 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 và mọi hoạt động của ngành BHXH; đồng thời, thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành BHXH Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan thuộc Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam và các văn bản pháp luật liên quan khác; thực hiện những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ủy quyền.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc các lĩnh vực công tác, đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh do Tổng Giám đốc trực tiếp phụ trách.

c) Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác, đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh; ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; phân cấp hoặc ủy quyền cho Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các bộ, ngành, cơ quan hữu quan 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng Giám đốc ủy quyền cho một Phó Tổng Giám đốc điều hành công tác, giải quyết công việc của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

đ) Ký các văn bản hoặc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ký.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của bộ, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của BHXH Việt Nam.

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

d) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Tổng Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Ngành trước khi Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản lý thông qua

a) Chiến lược phát triển Ngành, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm về thực hiện chính sách, chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các đề án, dự án lớn, các chủ trương và giải pháp bảo toàn giá trị và tăng trưởng quỹ BHXH, BHYT, BHTN.

b) Dự toán và quyết toán hàng năm về thu, chi quỹ BHXH, BHYT, BHTN; đầu tư xây dựng cơ bản; phương án đầu tư tăng trưởng quỹ theo quy định của pháp luật.

4. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Ngành trước khi Tổng Giám đốc quyết định

a) Chương trình công tác hàng năm; kế hoạch của Ngành triển khai chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN và các chính sách quan trọng khác của Đảng, Nhà nước.

b) Các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến toàn Ngành.

c) Các chương trình, dự án trọng điểm của Ngành.

d) Phân bổ, giao và điều chỉnh các chỉ tiêu, kế hoạch hàng năm.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý cấp phòng trở lên thuộc cơ quan BHXH Việt Nam. Những nội dung công tác tổ chức cán bộ thuộc trách nhiệm của Ban Cán sự Đảng, thực hiện theo quy chế riêng của Ban Cán sự Đảng.

e) Tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của BHXH Việt Nam.

g) Những vấn đề khác mà Tổng Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

h) Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Ngành nhưng cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến các Phó Tổng Giám đốc, sau đó tổng hợp, trình Tổng Giám đốc quyết định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc**

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc**

a) Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ do Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được giao, Phó Tổng Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc, nhân danh Tổng Giám đốc khi giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

b) Khi Tổng Giám đốc điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Tổng Giám đốc, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các Phó Tổng Giám đốc phải

bàn giao nội dung công việc và hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) cho nhau và báo cáo Tổng Giám đốc.

c) Phó Tổng Giám đốc đi công tác dưới 03 ngày làm việc thì ghi thời gian, nội dung vào lịch công tác tuần (*thay báo cáo Tổng Giám đốc*); đi công tác từ 03 ngày làm việc trở lên thì báo cáo với Tổng Giám đốc; kết thúc đợt công tác, báo cáo kết quả công tác với Tổng Giám đốc. Phó Tổng Giám đốc nghỉ làm việc phải báo cáo Tổng Giám đốc.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc

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 Tổng Giám đốc 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. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Tổng Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc giữa các Phó Tổng Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của Ngành; việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng liên quan đến chỉ đạo toàn Ngành thuộc lĩnh vực phụ trách thì Phó Tổng Giám đốc xin ý kiến của Tổng Giám đốc 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 Tổng Giám đốc kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

e) Khi Tổng Giám đốc vắng mặt và ủy quyền bằng văn bản thì Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo giải quyết công việc chung của cơ quan và ký các văn bản theo ủy quyền.

- Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Tổng Giám đốc và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của cơ quan.

- Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Tổng Giám đốc khác khi Phó Tổng Giám đốc đó vắng mặt.

### **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh. Những vấn đề lớn, phức tạp thì cần có thêm văn bản giải trình nêu rõ những căn cứ, nội dung trình, ý kiến tham gia của các đơn vị. Trước khi trình Tổng Giám đốc, các đơn vị trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, cho ý kiến; nếu Phó Tổng Giám đốc chưa đồng ý thì chỉ đạo đơn vị hoàn chỉnh, bổ sung để trình Tổng Giám đốc.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc yêu cầu Lãnh đạo đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh hoặc cá nhân được phân công báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Tổng Giám đốc chủ trì hoặc Phó Tổng Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức và các chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết, cấp bách của Ngành còn vướng mắc.

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

4. Phó Tổng Giám đốc ký thay Tổng Giám đốc các văn bản theo phân công, ủy quyền và phải báo cáo Tổng Giám đốc văn bản đã ký thay (*thể hiện tại phần nơi nhận văn bản*).

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC, BHXH TỈNH**

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc,

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 uỷ quyền cho cấp dưới.

2. Ngoài trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này, Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu tỉnh, thành ủy; ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trong việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHTN, BHYT tại địa phương; kịp thời thông tin, báo cáo tỉnh, thành ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về tình hình thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHTN, BHYT trên địa bàn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội liên quan đến ngành BHXH ở địa phương.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ngành; không giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Quản lý CCVC theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Giám đốc. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của BHXH Việt Nam, của cơ quan, đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo vệ bí mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CCVC theo đúng chương trình, kế hoạch công tác.

6. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh liên quan để xử lý, giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Ngành.

7. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; 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.

8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do BHXH Việt Nam tổ chức và các cuộc họp khác do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc triệu tập (*nếu vắng mặt hoặc cử cấp phó dự thay, phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc chủ trì cuộc họp*).



9. Khi trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình 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 không thống nhất với ý kiến giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc phụ trách, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc để giải quyết.

10. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác hoặc nghỉ làm việc, Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác ngoài địa bàn tỉnh hoặc nghỉ làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị (*trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam; trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tham gia các đoàn công tác do BHXH Việt Nam tổ chức*).

Trong trường hợp cần thiết, khi đi công tác hoặc vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh 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 gửi văn bản ủy quyền đến Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng BHXH Việt Nam.

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

11. Khi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có chương trình làm việc với đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị ngoài Ngành (*theo lịch do Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo hoặc đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành*), Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định của BHXH Việt Nam. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh phải 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.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giao hoặc phân cấp, ủy quyền giải quyết và chịu trách nhiệm cá nhân trước

Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được phân cấp, ủy quyền.

14. Lãnh đạo CCVC cơ quan, đơn vị chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của BHXH Việt Nam, các chủ trương, chính sách của cấp ủy, chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

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

Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của BHXH Việt Nam; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị các báo cáo giao ban, báo cáo công tác định kỳ của BHXH Việt Nam gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản khác khi được Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giao.

2. Kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về tình hình hoạt động, điều hành chung của BHXH Việt Nam.

3. Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh duy trì, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam; kịp thời báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Ngành những nội dung vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam.

4. Kiểm tra về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của BHXH Việt Nam theo quy định.

5. Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động chung của cơ quan BHXH Việt Nam theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh giúp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện một số công việc, nhiệm vụ do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh phân công, ủy quyền.

2. Khi được phân công chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó

Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh, Tổng Giám đốc 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 trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp không thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh thì có quyền bảo lưu, báo cáo Tổng Giám đốc.

4. Thay mặt Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh trong việc phối hợp, quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Ngành đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh; báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

5. Được phân công công việc cụ thể cho viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc phân công cho tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị (*nếu có*) thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

6. Trường hợp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ thì Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; sau đó báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh.

7. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh vắng mặt và ủy quyền bằng văn bản.

8. Trường hợp chưa có Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh; Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh được giao phụ trách đơn vị, BHXH tỉnh có trách nhiệm giải quyết công việc như Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh.

9. Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh (*trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh*). Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh về kết quả công tác.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc các đơn vị 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. 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, chính kiến của mình 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 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 Ngành trực tiếp giao nhiệm vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ngành trực tiếp giao và phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị biết.

2. Trưởng phòng 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. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác hoặc giữa các Trưởng phòng có ý kiến khác nhau phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết.

3. Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị (*trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị*). Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Trong trường hợp cần thiết, khi đi công tác hoặc vắng mặt, Trưởng phòng giao cho 01 Phó Trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc của phòng.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức; phân công công việc, quản lý viên chức thuộc phòng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

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

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, 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 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 biết.

2. Phó Trưởng phòng 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 Trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị (*trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng*) để xem xét, giải quyết.

3. Thực hiện nhiệm vụ điều hành, giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và giao điều hành, giải quyết công việc của phòng.

4. Trường hợp chưa có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được giao phụ trách phòng có trách nhiệm giải quyết công việc như Trưởng phòng.

5. Phó Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng (*trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị*). Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Trưởng phòng và Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

6. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức; chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức các đơn vị trực thuộc**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý viên chức. 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 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, chính kiến của mình trong việc đề xuất giải quyết công việc.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, 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 phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giao, sau khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo để Trưởng phòng biết.

3. Viên chức có trách nhiệm phối hợp với các phòng 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 Trưởng phòng để xem xét, giải quyết.

4. Viên chức có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc; chịu trách nhiệm nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định.

5. Viên chức đơn vị trực thuộc đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng (*trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị*). Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo về kết quả công tác với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị.

6. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức; chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

**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 cấp huyện và viên chức thuộc BHXH tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh quy định tại Quy chế làm việc của BHXH tỉnh.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ngành với các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh**

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

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị, lĩnh vực, định kỳ hoặc đột xuất họp với các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh hoặc làm việc với từng đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh 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 Ngành.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc 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 Chính phủ và thực tiễn hoạt động của Ngành.

#### **Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị trực thuộc**

1. Các đơn vị trực thuộc khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi, lấy ý kiến của đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản xin ý kiến; trừ trường hợp giải quyết, xử lý gấp những văn bản hỏa tốc hoặc những vấn đề đột xuất, cấp bách theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành. Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; trường hợp quá thời hạn mà không trả lời thì được coi là đồng ý và chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị mình.

b) Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ngành, đơn vị trực thuộc được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan đến vấn đề cần giải quyết.

Khi được mời dự họp, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi 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.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý, giải quyết công việc; có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến theo quy định. Đối với những công việc có tính chất phức tạp, đơn vị phối hợp được yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về nội dung công việc đó.

3. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà 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 được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ngành phụ trách xem xét, giải quyết.

## **Điều 15. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh**

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

## **Điều 16. Các quan hệ công tác khác**

### **1. Quan hệ công tác với các cơ quan Trung ương**

a) Quan hệ làm việc giữa BHXH Việt Nam với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Ban của Đảng; Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các cơ quan, đơn vị khác ở Trung ương được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các quy chế của Đảng, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

b) BHXH Việt Nam liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ 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 Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

### **2. Quan hệ công tác với Hội đồng quản lý**

Thực hiện theo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam; các quy định của pháp luật liên quan và theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý.

3. Quan hệ công tác giữa BHXH Việt Nam với Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) BHXH Việt Nam thường xuyên phối hợp với Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tổ chức thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN tại địa phương; công tác tổ chức cán bộ của BHXH tỉnh, thành phố theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Ngành.

b) Tổng Giám đốc giao trách nhiệm cho Giám đốc BHXH tỉnh:

- Hàng quý, ít nhất một lần trực tiếp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố về tình hình thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn.

- Trước các kỳ họp Quốc hội, chủ động báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin về tình hình thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố theo quy định.



4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ngành với Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam

Thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam.

5. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ngành với Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam

a) Tổng Giám đốc phối hợp với Đảng ủy cơ quan tổ chức quán triệt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho CCVC trong cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc 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, CCVC trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng nội bộ cơ quan.

c) Đảng ủy cơ quan tham gia ý kiến với Tổng Giám đốc về những vấn đề nhận xét, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý cấp Vụ, Ban và tương đương trước khi Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Tổng Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy cơ quan hoạt động có hiệu quả.

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

a) Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông tin cho Ban Thường vụ Công đoàn và Ban lãnh đạo 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 CCVC.

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

c) Hàng năm, Tổng Giám đốc tổ chức họp liên tịch với Ban Thường vụ Công đoàn, Ban lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan 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) Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan hoạt động có hiệu quả theo điều lệ, 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 Ngành.

đ) Lãnh đạo Ngành 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 CCVC trong cơ quan. Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan có trách nhiệm động viên CCVC thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

e) Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Tổng Giám đốc tổ chức Hội nghị CCVC cơ quan.

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

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi 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 CCVC trong đơn vị; 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.

b) CCVC là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của Nhà nước và của Ngành; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến thực thi công vụ, nhiệm vụ của CCVC.

## **Chương V**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 17. 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) Hàng năm, các đơn vị 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 Ngành (nếu có); báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành, các đơn vị gửi Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 5 tháng 11 để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc. Những đề án, dự án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Ngành phải kết hợp giữa các nhiệm vụ được quy định trong các văn bản pháp luật, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành với việc chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, dự án, công việc cần xác định rõ nội dung cần thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và người quyết định (các đề án, dự án quy định tại Quy chế này không bao gồm các đề án, dự án nghiên cứu khoa học; việc xây dựng đề án, dự án khoa học thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học của BHXH Việt Nam).

b) Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối tổng hợp, tham mưu trình Tổng Giám đốc ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những đề án, dự án, công việc của Ngành cần đưa vào chương trình công tác năm tiếp theo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng BHXH Việt Nam cụ thể hóa thành dự thảo Chương trình công tác năm của Ngành gửi các đơn vị trực thuộc để tham gia ý kiến.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm của Ngành, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, xin ý kiến các Phó Tổng Giám đốc.

đ) Sau khi có ý kiến của các Phó Tổng Giám đốc, Văn phòng BHXH Việt Nam hoàn chỉnh văn bản trình Tổng Giám đốc ký ban hành Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm của Ngành và gửi các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện.

e) Trường hợp trong quá trình thực hiện, xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ngành phụ trách để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam biết để phối hợp báo cáo Tổng Giám đốc 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 Ngành, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các đơn vị 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 Ngành phụ trách đơn vị và gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

b) Đối với những công việc cần bổ sung, điều chỉnh; các đơn vị trực thuộc báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị và gửi về Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Công việc đề nghị bổ sung phải xác định rõ nội dung cần thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và người quyết định.

c) Đối với những công việc bổ sung, điều chỉnh theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng BHXH Việt Nam phải tham mưu, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định giao cho đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

d) Đối với những công việc bổ sung, điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, hội nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo bằng văn bản để các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

đ) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc 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 Ngành, trong thông báo kết luận của Lãnh đạo Ngành, báo cáo về Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp.

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

### 3. Lịch công tác tuần của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc

a) Các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh có nội dung công việc cần xin ý kiến Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết, đăng ký lịch làm việc với Văn phòng BHXH Việt Nam chậm nhất vào sáng ngày thứ Sáu hàng tuần.

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

Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp, xây dựng Lịch công tác tuần, báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc. Sau đó, thông báo đến

các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh vào chiều thứ Sáu hàng 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 Ngành 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 Ngành, Văn phòng BHXH Việt Nam kịp thời cập nhật và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

#### 4. Lịch công tác tuần của lãnh đạo đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh

Chiều thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh xây dựng Lịch công tác tuần tiếp theo của lãnh đạo đơn vị, BHXH tỉnh và đăng tải trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam. Trong tuần, nếu lịch công tác có sự thay đổi, điều chỉnh, phải kịp thời cập nhật trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

### **Điều 18. Chuẩn bị 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. Sau khi được Lãnh đạo Ngành đồng ý, đơn vị chủ trì gửi kế hoạch đến Văn phòng BHXH Việt Nam để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án, dự án phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ngành phụ trách.

### **Điều 19. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án (*sau đây gọi là chủ đề án*) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan để họp bàn, trao đổi việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo Thủ trưởng đơn vị 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 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc. Chủ 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.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (*nếu có*) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phân kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án theo đề nghị của chủ đề án. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời.

c) Gửi lấy ý kiến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*hoặc hộp thư điện tử công vụ của Ngành*): Nội dung và thời hạn thực hiện như Điều a, b, Khoản 2 Điều này.

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

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng 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 Tổng Giám đốc 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. Thời gian nộp báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam về chế độ thông tin, báo cáo.

2. Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách các chương trình, đề án có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Tổng Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị, triển khai, thực hiện các đề án của các đơn vị trực thuộc, kết quả thực hiện chương trình công tác của Ngành. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

## Chương VI

# TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

### **Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc

a) Công văn, tờ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phải do Lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu (*đối với các đơn vị có con dấu*) hoặc ký số đúng thẩm quyền và các tài liệu cần thiết kèm theo.

b) 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.

c) Hồ sơ trình đối với văn bản, đề án bao gồm:

- Phiếu trình, tờ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phải thuyết minh rõ nội dung chính của dự thảo văn bản, đề án; luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Hình thức và nội dung tờ trình phải theo đúng quy định đối với từng loại văn bản.

- Văn bản thẩm định hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định văn bản, đề án.

- Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc ghi rõ đồng ý hay không đồng ý (*nếu trình Tổng Giám đốc*).

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (*nếu có*).

- Các tài liệu liên quan khác.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên các đơn vị đó ở phần “*Nơi nhận*” của văn bản.

### **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) Chịu trách nhiệm toàn diện về trình tự, thủ tục, thẩm quyền; thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản.

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

## 2. Vụ Pháp chế

a) Đối tượng thẩm định: Văn bản do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký, bao gồm:

- Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, quy định, quy trình, quy chế, chương trình, kế hoạch có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành.

- Các đề án, văn bản xin ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ gửi Chính phủ.

- Các văn bản trao đổi, phối hợp, xin ý kiến các Bộ, ngành; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*nếu cần thiết*).

- Các văn bản cá biệt sau: Văn bản liên quan đến xử lý vi phạm, xử lý kỷ luật, giải quyết tranh chấp; văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, phức tạp; văn bản liên quan đến vụ việc đã có bản án của Tòa án; văn bản liên quan đến thời hạn, thời hiệu, hiệu lực của văn bản; văn bản liên quan đến vấn đề áp dụng pháp luật.

- Các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ngành.

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, chính sách của Đảng, 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.

- Đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì ngoài việc thẩm định các nội dung nêu trên còn phải thẩm định thêm:

+ Sự cần thiết của thủ tục hành chính.



+ Tính hợp pháp, hợp lý của thủ tục hành chính.

+ Chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính.

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 Ngành, 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 Ngành; trường hợp phải kéo dài thời gian thẩm định, Vụ Pháp chế trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Ngành.

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, Vụ Pháp chế có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo Lãnh đạo Ngành.

- Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Lãnh đạo Ngành, Vụ 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 Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc**

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

a) Văn phòng chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Khi nhận được đề án, hồ sơ, công việc của các đơn vị trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc Văn phòng thực hiện kiểm tra về thủ tục, hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định, Văn phòng trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

- Nếu hồ sơ trình không đúng, đủ theo quy định, Văn phòng trả lại, nêu rõ lý do để đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện.

2. 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.

3. Văn phòng thực hiện mở sổ để theo dõi đề án, hồ sơ, công việc của các đơn vị trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

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

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp đi công tác*) kể từ ngày nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc (*văn bản giấy hoặc văn bản điện tử*); Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đối với những đề án, công việc mà Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc 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 tổ chức để Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc họp, làm việc 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 Ngành trước khi Tổng Giám đốc quyết định (*quy định tại Khoản 4, Điều 3 Quy chế này*), Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) 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 Ngành tại phiên họp gần nhất hoặc xin ý kiến Lãnh đạo Ngành bằng văn bản.

b) Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành. Đối với các vấn đề không cần thiết phải ban hành văn bản, khi Lãnh đạo Ngành đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng thông báo cho đơn vị chủ trì biết, thực hiện.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP CỦA BHXH VIỆT NAM**

#### **Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Các hội nghị bao gồm: Hội nghị toàn Ngành; hội nghị CCVC cơ quan BHXH Việt Nam, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số lĩnh vực nghiệp vụ*), hội nghị tập huấn nghiệp vụ; hội thảo khoa học...

2. Các cuộc họp bao gồm: Họp tập thể Lãnh đạo Ngành; họp, làm việc của Lãnh đạo Ngành với lãnh đạo các cơ quan trung ương, địa phương tại trụ sở BHXH Việt Nam; họp giao ban cơ quan BHXH Việt Nam, giao ban thực hiện các lĩnh vực nghiệp vụ BHXH, BHYT; họp, làm việc của Lãnh đạo Ngành với các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh; các cuộc họp khác để giải quyết công việc...

#### **Điều 26. 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.

2. Chỉ tổ chức hội nghị, họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác. Các trường hợp khác thực hiện xin ý kiến của Lãnh đạo Ngành và các cơ quan, đơn vị liên quan bằng văn bản.

3. 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.

4. 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.

#### **Điều 27. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Duyệt chủ trương

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

- Hội nghị toàn Ngành (*trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo quy định*).

- Hội nghị công chức, viên chức cơ quan.

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (*thuộc lĩnh vực Tổng Giám đốc phụ trách*) và các hội nghị quan trọng khác.

- Hội nghị Lãnh đạo Ngành.

- Hội nghị giao ban cơ quan.

- Hội nghị giữa BHXH Việt Nam với các bộ, ngành Trung ương; với lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.

- Hội nghị với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh.

- Hội nghị với bộ, ngành liên quan.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

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 Ngành 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 Ngành 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.

- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (*nếu có*).

- Dự kiến chương trình hội nghị, họp.

- Bố trí cán bộ tiếp đón, phát tài liệu cho đại biểu.

- Dự trù kinh phí (*nội dung chi, nguồn tài chính*); chế độ cho đại biểu (*nếu có*).

- Công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi Lãnh đạo Ngành 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 Vụ Tài chính - Kế toán để thẩm định và trình Lãnh đạo Ngành bổ sung kinh phí thực hiện.

### 3. Chuẩn bị và thông qua nội dung báo cáo

a) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Ngành gồm: Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 06 tháng, 01 năm, 05 năm của Ngành; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các chương trình, dự án, công việc trọng điểm của Ngành.

b) 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 Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt (đối với các Hội nghị, cuộc họp do Tổng Giám đốc chủ trì). Thời hạn trình duyệt báo cáo trước ngày hội nghị ít nhất 10 ngày làm việc.

(*Riêng các hội nghị tập huấn theo kế hoạch hàng 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 chuyên Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng ký, phát hành tới các thành phần tham dự theo kế hoạch đã được duyệt. Giấy mời cấp lãnh đạo Bộ, ngành và tương đương trở lên do Lãnh đạo Ngành ký.

- Đối với những cuộc họp đã ghi thành phần tham dự trong Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ngành, đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời chuyên Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng ký, phát hành tới các đơn vị, cá nhân ngoài Ngành; các đơn vị trực thuộc căn cứ vào Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ngành, cử cán bộ dự họp 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 Ngành qua Hệ thống Quản lý

văn bản và điều hành hoặc họp 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 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 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 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 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 Ngành.

## **Điều 28. 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 Ngành 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 Ngành; các cuộc họp giao ban cơ quan BHXH Việt Nam, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, Văn phòng dự thảo Thông báo kết luận, xin ý kiến các Phó Tổng Giám đốc và trình Tổng Giám đốc duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

b) Các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Ngành với lãnh đạo các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, lãnh đạo các tỉnh, thành phố; các hội nghị, cuộc họp chuyên đề khác do Lãnh đạo Ngành 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 của Lãnh đạo Ngành, gửi Văn phòng trình Lãnh đạo Ngành duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

### 3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Phó Tổng Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Tổng Giám đốc sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Ngành ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Ngành 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 Ngành đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ngành về kết quả thực hiện kết luận đó.

## **Chương VIII** **BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BHXH VIỆT NAM**

### **Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc**

#### 1. Tổng Giám đốc ký

a) Văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng quản lý, các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các văn bản quan trọng khác.

b) Phê duyệt các đề án, văn bản được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

c) Các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chung toàn Ngành, văn bản quản lý hành chính của Ngành, các thoả thuận quốc tế theo quy định của pháp luật.

d) Phê duyệt chủ trương, danh mục các dự án đầu tư, các dự án xây dựng cơ bản hàng năm theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Ngành.

đ) 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

CCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

e) Văn bản ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc.

2. Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc giao ký thay các văn bản

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định công tác quản lý đầu tư và xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Ngành; thanh lý tài sản cố định và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này theo lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân công phụ trách.

### **Điều 30. Thẩm quyền ký thừa lệnh Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc giao Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được ký thừa lệnh một số loại văn bản:

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

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành 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 Tổng Giám đốc một số văn bản:

a) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

- Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý công chức, 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 CCVC thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật.

- Xác nhận hồ sơ CCVC thuộc thẩm quyền quản lý của BHXH Việt Nam theo quy định.



b) Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế

- Văn bản trao đổi với Đại sứ quán, cơ quan ngoại giao, lãnh sự của các nước, các tổ chức quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ và nội dung đã được Lãnh đạo Ngành phê duyệt.

- Văn bản đề nghị cơ quan chức năng giải quyết thủ tục thị thực (*cấp, gia hạn công hàm, hộ chiếu công vụ*) cho CCVC khi tham gia các đoàn công tác nước ngoài.

c) Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam

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

- Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp và làm việc của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chủ trì.

- Công văn triệu tập, giấy mời các hội nghị, cuộc họp.

- Giấy giới thiệu liên hệ công tác.

**Điều 31. Nguyên tắc ký thừa lệnh Tổng Giám đốc**

1. Văn bản ký thừa lệnh Tổng Giám đốc phải được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (*trừ những văn bản đề nghị BHXH tỉnh 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 Ngành*).

2. Không ký thừa lệnh Tổng Giám đốc văn bản gửi các cơ quan và lãnh đạo các cơ quan sau: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các Ban, Ngành Trung ương; tỉnh, thành ủy; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. 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 30 Quy chế này.

4. Người ký thừa lệnh Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh.

5. Khi phát hành văn bản ký thừa lệnh, phải gửi đề báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách; đối với văn bản do Phó Thủ trưởng đơn vị ký phải gửi báo cáo cả Thủ trưởng đơn vị (*thể hiện ở nơi nhận văn bản; trừ những văn bản xác nhận hồ sơ, lý lịch, phiếu chuyển đơn thư*).

### **Điều 32. Ký thừa ủy quyền của Tổng Giám đốc**

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

### **Điều 33. 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 và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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.

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**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; phải có sự trao đổi, phối hợp giữa các đơn vị để tránh chồng chéo.

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 Ngành.

4. Qua 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.

#### **Điều 35. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi

- BHXH Việt Nam có trách nhiệm 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 trực thuộc, BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện; những công việc do Lãnh đạo Ngành giao.

- BHXH tỉnh 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 kiểm tra của BHXH Việt Nam: Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam.

- Đối tượng kiểm tra của BHXH tỉnh: Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống BHXH tỉnh.

3. Việc kiểm tra đối với các đơn vị khác ngoài Ngành 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 36. Thẩm quyền kiểm tra**

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

2. Phó Tổng Giám đốc 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 Tổng Giám đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện 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 Ngành giao hoặc ủy quyền.

## **Điều 37. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh thường xuyên 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 kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, cơ sở:

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

b) Lãnh đạo Ngành 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) Tổng Giám đốc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập 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 Ngành phê duyệt và triển khai thực hiện.

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

4. Hình thức khác do Tổng Giám đốc quyết định.

### **Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người được giao chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị được 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 Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị. Báo cáo phải nêu rõ nội dung 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 kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi 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 sau kiểm tra với Lãnh đạo Ngành.

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

## **Chương X TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 39. Tiếp công dân của Lãnh đạo Ngành**

1. Tổng Giám đốc bố trí lịch tiếp công dân hoặc phân công các Phó Tổng Giám đốc 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 Ngành có lãnh đạo Vụ Thanh tra - Kiểm tra và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh có liên quan.

3. Vụ Thanh tra - Kiểm tra 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 Ngành.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Vụ Thanh tra - 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 Ngành.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành.

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 Ngành và Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Thanh tra - 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 Vụ Thanh tra - Kiểm tra để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành và đề nghị của Vụ Thanh tra - Kiểm tra.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam**

1. Thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Ngành.

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 Vụ Thanh tra - 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 43. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh**

Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc tiếp công dân tại BHXH tỉnh, BHXH cấp huyện theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

## **Chương XI ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

### **Điều 44. Đi công tác trong nước**

#### 1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử CCVC tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (*gọi chung là cơ sở*) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

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

#### 2. Đoàn đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Ngành

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

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 Ngành.) Các tài liệu phục vụ công tác cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc của đoàn công tác; báo cáo Lãnh đạo Ngành, gửi trước cho các đơn vị có liên quan (*nếu cần*).

đ) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về nội dung, chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Ngành.

e) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở 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 Ngành khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Ngành.

g) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ngành, gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để trình Lãnh đạo Ngành 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 Ngành.

### 3. Các đoàn công tác khác

a) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Lãnh đạo Ngành phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại, kinh phí (*nếu cần thiết*). Trường hợp đặc biệt, đột xuất, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được phép cử cấp phó và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác; việc cử CCVC đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác và phải bố trí người thay thế để giải quyết công việc thường xuyên.

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho cơ sở 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 Ngành. Trường hợp cử viên chức chưa đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt; nếu đơn vị do Tổng Giám đốc phụ trách, báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác văn phòng phê duyệt; viên chức ở đơn vị sự nghiệp do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở 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 cơ sở có liên quan đến Ngành.

- 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 cơ sở, 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.

## **Điều 45. Đi công tác nước ngoài**

1. Tổng Giám đốc đi công tác nước ngoài báo cáo Thủ tướng Chính phủ; CCVC trong hệ thống BHXH Việt Nam đi công tác nước ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác do Bộ, Ban, ngành Trung ương, địa phương tổ chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

2. Tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, Ban, ngành Trung ương, địa phương

a) CCVC được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến Ngành theo yêu cầu của đoàn công tác, nội dung văn bản phải được Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh và Lãnh đạo Ngành 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 trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh và Lãnh đạo Ngành 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 Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc làm trưởng đoàn đi công tác, làm việc với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội thảo... Vụ Hợp tác quốc tế 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, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế 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 Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

4. CCVC không kết hợp đi công tác nước ngoài với giải quyết việc riêng của cá nhân; trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng, phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc, phải đi vào ngày nghỉ hoặc các ngày nghỉ phép và tự túc kinh phí, không được sử dụng kinh phí của Ngành.

### **5. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**



a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế dự kiến nhân sự cụ thể tham gia các đoàn đi công tác ngoài nước báo cáo Tổng Giám đốc để thông báo với phía đối tác nước ngoài.

b) Dự thảo các Quyết định thành lập đoàn, cử CCVC tham gia các đoàn công tác nước ngoài trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; khi cần thiết bố trí người thay thế thì báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

#### 6. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài của BHXH Việt Nam trình Tổng Giám đốc xem xét, 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) Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam bố trí cán bộ đưa, đón đối với các đoàn của BHXH Việt Nam tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và các bộ, ban, ngành; các đoàn do Lãnh đạo Ngành làm trưởng đoàn; cử cán bộ làm thủ tục xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu nơi đoàn của Lãnh đạo Ngành xuất cảnh, nhập cảnh.

#### 7. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Tổng Giám đốc 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 Tổng Giám đốc.

## **Chương XII** **TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

### **Điều 46. Tiếp khách trong nước**

#### 1. Các cuộc làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Ngành

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 Ngành tiếp khách là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo các bộ, ban, ngành Trung ương, các tổ chức chính

trị - xã hội; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Ngành.

b) Khi có kế hoạch tiếp khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về công tác phối hợp chuẩn bị, triển khai để báo cáo Lãnh đạo Ngành. 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 Ngành, Văn phòng 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 Ngành. 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 Ngành.

3. Khi có khách đến làm việc với Lãnh đạo Ngành hoặc với các đơn vị, thường trực bảo vệ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn khách làm thủ tục theo quy định; thông báo với Văn phòng (Phòng Quản trị) hoặc đơn vị liên quan để đón, tiếp khách. Tùy thuộc nội dung công tác, Thủ trưởng các đơn vị đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị và bố trí khách vào làm việc tại phòng khách, phòng họp hoặc tại phòng làm việc của đơn vị.

4. CCVC không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy cơ quan; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

5. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Giám đốc BHXH tỉnh cụ thể hóa các quy định về tiếp khách trong nước của BHXH tỉnh, đảm bảo phù hợp với thực tiễn tại địa phương, đơn vị.

#### **Điều 47. Tiếp khách nước ngoài**

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Tổng Giám đốc hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng Giám đốc đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Ngành đối với khách nước ngoài được thực hiện theo quy định của Nhà nước về tiếp khách nước ngoài.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam và các đơn vị liên quan trình Tổng Giám đốc kế hoạch tiếp khách, nội dung làm việc và tổ chức thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

Đối với những buổi tiếp khách do Lãnh đạo Ngành chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế trao đổi, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Ngành 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 Ngành*).

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Vụ Hợp tác quốc tế 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 BHXH Việt Nam.

4. Hàng tháng, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ngành kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài.

### **Chương XIII**

## **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 48. Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc**

1. Hàng 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 Tổng Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng Giám đốc 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 ngành, địa phương và các đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

#### **Điều 49. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo Tổng Giám đốc**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc 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 trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh 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 Ngành.

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 Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về các vấn đề quan trọng đã được giải quyết; các vấn đề cấp bách, thông tin phản ánh cần giải quyết của Ngành.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh 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 Tổng Giám đốc.

#### **Điều 50. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngành**

1. Tổng Giám đốc quản lý việc cung cấp thông tin để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và sự phối hợp công tác giữa các Bộ, Ban, ngành Trung ương, địa phương với BHXH Việt Nam.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin đến các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh và các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ngành; những ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ngành 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 Ngành và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

#### **Điều 51. Cung cấp thông tin cho CCVC trong hệ thống BHXH Việt Nam**

Các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để CCVC nắm được 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 Ngành.

2. Chương trình công tác của Ngành và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng 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 CCVC.

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

6. Nội quy, quy chế làm việc của Ngành, của đơn vị.

7. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 52. 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 trực thuộc, BHXH tỉnh 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 Ngành*). 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 Chính phủ, các bộ, ngành; 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 Ngành; 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 trực thuộc, BHXH tỉnh 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 Ngành; những vấn đề nhạy cảm cần thông tin kịp thời cho báo chí và dư luận xã hội quan tâm.

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

