

Số: **3766** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **30** tháng **12** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức, viên chức, người lao động ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 5339/BNV-CCVC ngày 25/10/2021 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ công chức đối với người làm việc tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức, viên chức và người lao động ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản sau đây: Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 10/4/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định về quản lý và phân cấp quản lý đối với công chức, viên chức thuộc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 1382/QĐ-BHXH ngày 18/12/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 10/4/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy

định về quản lý và phân cấp quản lý đối với công chức, viên chức thuộc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 981/QĐ-BHXH ngày 03/9/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức và lao động hợp đồng cơ quan BHXH Việt Nam; Quyết định số 754/QĐ-BHXH ngày 30/6/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi Điều 24 của Quy định quản lý và phân cấp quản lý đối với công chức, viên chức thuộc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 10/4/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

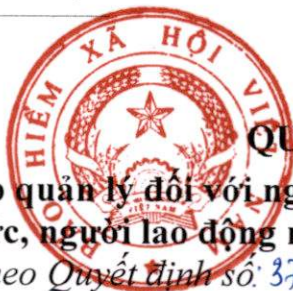
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc, các Phó TGD;
- VP Hội đồng quản lý;
- VP Ban Cán sự đảng;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Công đoàn cơ quan BHXH VN;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh



QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức,
viên chức, người lao động ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3766 /QĐ-BHXH ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về nguyên tắc và nội dung phân cấp quản lý tại các đơn vị trực thuộc ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.
2. Đối tượng áp dụng: Người được áp dụng chế độ công chức, viên chức và người lao động làm việc trong ngành BHXH Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam gồm:
 - 1.1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương bao gồm: Đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các đơn vị khác;
 - 1.2. BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là BHXH tỉnh).
2. Các đơn vị hưởng lương từ Văn phòng BHXH Việt Nam (gọi chung là đơn vị chuyên môn, giúp việc) gồm:
 - 2.1. Các đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc: Vụ Tài chính - Kế toán; Vụ Hợp tác quốc tế; Vụ Thanh tra - Kiểm tra; Vụ Thi đua - Khen thưởng; Vụ Kế hoạch và Đầu tư; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Pháp chế; Vụ Quản lý đầu tư quỹ; Vụ Kiểm toán nội bộ; Ban Thực hiện chính sách BHXH; Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm y tế (BHYT); Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ; Văn phòng;
 - 2.2. Đơn vị khác: Văn phòng Hội đồng quản lý BHXH; Văn phòng Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam; Văn phòng Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam; Công đoàn cơ quan BHXH Việt Nam.
3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Viện Khoa học BHXH, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng;

Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH; Tạp chí BHXH; Ban Quản lý các dự án Công nghệ thông tin; Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH.

4. Người được áp dụng chế độ công chức gồm:

4.1. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị: Chuyên môn, giúp việc; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

4.2. Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;

4.3. Người được bố trí làm công tác thanh tra chuyên ngành tại các đơn vị làm công tác thanh tra thuộc ngành BHXH Việt Nam.

- Những người được quy định tại điểm 4.1 và 4.2 khoản 4 Điều này sau đây gọi tắt là công chức lãnh đạo.

- Những người được quy định tại điểm 4.3 khoản 4 Điều này tại các nội dung quy định phân cấp quản lý thực hiện như quy định tại khoản 6 Điều này.

5. Viên chức quản lý gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc ngành BHXH Việt Nam; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và BHXH tỉnh; Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là BHXH cấp huyện).

Viên chức quản lý cấp trưởng gồm: Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc ngành BHXH Việt Nam; Chánh Văn phòng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và BHXH tỉnh; Trưởng khoa, Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng; Giám đốc BHXH cấp huyện.

6. Viên chức gồm: Viên chức quản lý, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán; Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ; viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ; viên chức tập sự; người làm công tác chuyên trách đoàn thể khác.

7. Người lao động gồm: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) và các trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động khác tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý

1. Việc phân cấp quản lý bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung, dân chủ, đồng thời xác định rõ trách nhiệm của đơn vị và người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện những nội dung được phân cấp quản lý.

2. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tổng Giám đốc) lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện và quy định các nội dung phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành BHXH Việt Nam.

3. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng Giám đốc về triển khai các nội dung đã được phân cấp.

4. Tuân thủ đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và các quy định của Đảng, Nhà nước và của BHXH Việt Nam về quản lý người được áp dụng chế độ công chức, viên chức và người lao động.

5. Phân cấp quản lý đồng thời với việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát; đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý người được áp dụng chế độ công chức, viên chức, người lao động và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam.

Điều 4. Nội dung phân cấp quản lý

1. Về vị trí việc làm.
2. Quản lý biên chế.
3. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác theo quy định.
4. Bố trí, phân công công tác, biệt phái đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong nội bộ ngành BHXH Việt Nam.
5. Chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam.
6. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức lãnh đạo; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
7. Thôi việc đối với công chức lãnh đạo, viên chức; chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động.
8. Thực hiện chế độ nghỉ hưu; lùi thời điểm nghỉ hưu; kéo dài tuổi nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trình độ đào tạo của ngành chuyên môn; nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
9. Nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng.
10. Nghỉ không hưởng lương.
11. Cử công chức lãnh đạo, viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài.
12. Đi nước ngoài vì việc riêng bằng hộ chiếu phổ thông.

13. Công chức lãnh đạo, viên chức thuộc BHXH tỉnh đi công tác, học tập ngoài tỉnh.
14. Xử lý kỷ luật công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động; tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức; về chế độ báo cáo khi công chức lãnh đạo, viên chức, người lao động bị khởi tố, bắt tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự, tòa án phạt tù.
15. Về xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức lãnh đạo, trách nhiệm bồi thường, hoàn trả đối với viên chức và người lao động.
16. Giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác cán bộ.
17. Công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự.
18. Cấp và quản lý thẻ công chức, viên chức và người lao động.
19. Cấp và quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.
20. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động.

Chương II

NỘI DUNG PHÂN CẤP CỤ THỂ

Điều 5. Về vị trí việc làm

1. Thẩm quyền:

1.1. Tổng Giám đốc: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm hoặc điều chỉnh vị trí việc làm; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Xây dựng văn bản hướng dẫn về vị trí việc làm đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, tổng hợp, báo cáo về vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong toàn ngành BHXH Việt Nam theo quy định trình Tổng Giám đốc quyết định phê duyệt;

1.3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam: Xây dựng vị trí việc làm hoặc điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Quy trình, thủ tục:

2.1. Căn cứ các quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam về vị trí việc làm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các

đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam chỉ đạo xây dựng vị trí việc làm hoặc điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị gửi BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để thẩm định;

2.2. Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định việc xây dựng vị trí việc làm, tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị trình Tổng Giám đốc quyết định phê duyệt;

2.3. Tổng Giám đốc xem xét, quyết định phê duyệt vị trí việc làm hoặc điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị thuộc ngành BHXH Việt Nam.

3. Hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại:

3.1. Đối với công chức lãnh đạo thực hiện theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

3.2. Đối với viên chức thực hiện theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 6. Quản lý biên chế

1. Thẩm quyền:

1.1. Tổng Giám đốc: Quyết định giao biên chế công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động (sau đây gọi là biên chế) của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương và BHXH tỉnh trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao;

1.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam quyết định việc phân bổ, giao biên chế viên chức cho các phòng, bộ phận trong đơn vị trên cơ sở biên chế được BHXH Việt Nam giao.

2. Quy trình, thủ tục:

2.1. Chậm nhất ngày 30 tháng 6 hằng năm, các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao, xây dựng kế hoạch biên chế của năm tiếp theo trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định;

2.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, tham mưu, tổng hợp, xây dựng kế hoạch, phương án giúp Tổng Giám đốc phân bổ biên chế, điều chỉnh biên chế đối với các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam;

2.3. Tổng Giám đốc xem xét, quyết định giao biên chế công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động đối với các đơn vị.

2.4. Trên cơ sở biên chế được giao, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam ban hành văn bản phân bổ, giao biên chế cho các đơn vị cấp phòng, cấp huyện và tương đương trong cơ cấu tổ chức (nếu có).

Điều 7. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác theo quy định

1. Tổng Giám đốc phê duyệt việc ký hợp đồng lao động đối với người lao động tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

2. Trên cơ sở phê duyệt của Tổng Giám đốc:

2.1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký hợp đồng lao động đối với người lao động tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc;

2.2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý.

3. Giám đốc BHXH tỉnh:

3.1. Ký hợp đồng lao động đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại đơn vị;

3.2. Ký hợp đồng lao động đối với lao động hợp đồng khác sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc.

Điều 8. Bố trí, phân công công tác, biệt phái đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong nội bộ ngành BHXH Việt Nam

1. Tổng Giám đốc phê duyệt việc bố trí, phân công công tác, biệt phái đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý giữa các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định bố trí, phân công công tác, biệt phái đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt:

2.1. Từ BHXH tỉnh đến nhận công tác tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương và ngược lại;

2.2. Giữa các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương:

3.1. Đối với đơn vị có viên chức đến nhận công tác

Đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) việc tiếp nhận bố trí, phân công công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý từ đơn vị khác đến nhận công tác tại đơn vị.

3.2. Đối với đơn vị có viên chức chuyển công tác

Có văn bản thống nhất việc đồng ý cho viên chức thuộc đơn vị chuyển công tác gửi nơi có viên chức dự kiến chuyển công tác đến.

3.3. Nội bộ đơn vị

Bố trí phân công công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc nội bộ đơn vị (bằng văn bản có ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị) và có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

4. Giám đốc BHXH tỉnh:

4.1. Đối với đơn vị có viên chức đến nhận công tác

Đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) việc tiếp nhận bố trí, phân công công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý từ đơn vị khác đến nhận công tác tại BHXH tỉnh.

4.2. Đối với đơn vị có viên chức chuyển công tác

a) Đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị đến nhận công tác tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương;

b) Có văn bản thống nhất việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác gửi BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh nơi có viên chức dự kiến chuyển công tác đến.

4.3. Nội bộ đơn vị

Bố trí, phân công công tác, biệt phái đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý giữa các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh.

Điều 9. Chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam

1. Thẩm quyền Tổng Giám đốc:

1.1. Quyết định chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với công chức lãnh đạo trong toàn ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Phê duyệt việc chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức quản lý cấp trưởng thuộc BHXH tỉnh; viên chức tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Ký Quyết định chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh:

3.1. Đề nghị Tổng Giám đốc phê duyệt việc chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với công chức lãnh đạo và viên chức quản lý cấp trưởng tại đơn vị.

3.2. Quyết định chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức quản lý cấp trưởng sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt; ký Quyết định chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức khác thuộc đơn vị theo phân cấp.

4. Quy trình thủ tục đối với công chức lãnh đạo

4.1. Trên cơ sở đơn xin chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam của công chức lãnh đạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét việc chuyển công tác đối với công chức lãnh đạo. Sau đó có văn bản kèm hồ sơ gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết.

4.2. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét quyết định, cụ thể:

a) Trường hợp đồng ý để công chức lãnh đạo chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với công chức lãnh đạo thuộc BHXH tỉnh) hoặc có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (đối với công chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương). Sau khi có văn bản thống nhất, Tổng Giám đốc ban hành quyết định chuyển công tác.

b) Trường hợp không đồng ý để công chức lãnh đạo chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, BHXH Việt Nam có văn bản trả lời đơn vị và công chức lãnh đạo.

5. Quy trình thủ tục đối với viên chức tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương

5.1. Trên cơ sở đơn xin chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam của viên chức, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét việc chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức thuộc đơn vị. Sau đó có văn bản kèm hồ sơ gửi Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết.

5.2. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định việc viên chức chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, cụ thể:

a) Trường hợp Tổng Giám đốc đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh ký Quyết định chuyển công tác.

b) Trường hợp Tổng Giám đốc không đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Tổng Giám đốc có văn bản trả lời đơn vị và viên chức.

6. Quy trình thủ tục đối với viên chức thuộc BHXH các tỉnh

6.1. Đối với viên chức quản lý cấp trưởng:

a) Trên cơ sở đơn xin chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét việc chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam đối với viên chức quản lý cấp trưởng. Sau đó có văn bản gửi BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết;

b) Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt việc viên chức quản lý cấp trưởng chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam;

c) Sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản trả lời BHXH tỉnh. Trường hợp đồng ý, Giám đốc BHXH tỉnh ký Quyết định chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam. Trường hợp không đồng ý, BHXH tỉnh có văn bản trả lời viên chức quản lý cấp trưởng và đơn vị.

6.2. Đối với viên chức còn lại thuộc BHXH tỉnh:

a) Trên cơ sở đơn xin chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc BHXH cấp huyện có văn bản gửi Giám đốc BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết;

b) Sau khi nhận được văn bản đề nghị của các phòng nghiệp vụ hoặc BHXH cấp huyện kèm theo đơn xin chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam của viên chức, cấp ủy, lãnh đạo BHXH tỉnh tổ chức họp xem xét quyết định;

c) Trường hợp đồng ý để viên chức chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ban hành Quyết định chuyển công tác và báo cáo BHXH Việt Nam;

d) Trường hợp không đồng ý để viên chức chuyển công tác ra khỏi ngành BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh có văn bản trả lời đơn vị và viên chức.

Điều 10. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Tổng Giám đốc:

1.1. Chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp

a) Đề nghị cấp có thẩm quyền chuyển ngạch chuyên viên cao cấp, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I. Sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền, ban hành Quyết định chuyển ngạch hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Quyết định chuyển ngạch chuyên viên chính, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với công chức lãnh đạo, viên chức trong toàn ngành BHXH Việt Nam.

1.2. Nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Quyết định nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính, từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp, sau khi có Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét nâng ngạch của cấp có thẩm quyền.

b) Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I sau khi có Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của cấp có thẩm quyền.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

2.1. Ký Quyết định chuyển ngạch từ chuyên viên trở xuống; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III trở xuống đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc.

2.2. Ký Quyết định nâng ngạch từ cán sự lên chuyên viên, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV lên chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III sau khi có Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của cấp có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương đề nghị Tổng Giám đốc chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, cử tham dự kỳ thi hoặc xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với công chức lãnh đạo, viên chức thuộc đơn vị theo Kế hoạch của kỳ thi hoặc xét nâng ngạch, thăng hạng và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

4. Giám đốc BHXH tỉnh:

4.1. Chuyển ngạch

Sau khi tiếp nhận công chức, viên chức về ngành BHXH Việt Nam công tác, nếu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ chưa phù hợp với ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức của ngành BHXH Việt Nam thì Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện việc chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức như sau:

a) Đề nghị BHXH Việt Nam chuyển ngạch tương đương chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương hạng I, hạng II đối với công chức lãnh đạo, viên chức thuộc đơn vị.

b) Quyết định chuyển ngạch từ chuyên viên và tương đương trở xuống; thay đổi chức danh nghề nghiệp từ viên chức hạng III trở xuống đối với viên chức thuộc đơn vị.

4.2. Nâng ngạch

Giám đốc BHXH tỉnh cử công chức lãnh đạo, viên chức tham dự kỳ thi hoặc xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo Kế hoạch của kỳ thi hoặc xét nâng ngạch, thăng hạng và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Điều 11. Thôi việc đối với công chức lãnh đạo, viên chức; chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Quyết định cho thôi việc đối với công chức lãnh đạo toàn ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Phê duyệt cho thôi việc đối với viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Ký Quyết định cho thôi việc đối với viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc: Đề nghị Tổng Giám đốc cho thôi việc đối với công chức lãnh đạo, viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý.

4. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

4.1. Đề nghị Tổng Giám đốc cho thôi việc đối với công chức lãnh đạo, viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý.

4.2. Quyết định cho thôi việc đối với viên chức và chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc đơn vị quản lý sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

5. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh:

5.1. Đề nghị Tổng Giám đốc cho thôi việc đối với công chức lãnh đạo thuộc BHXH tỉnh.

5.2. Quyết định cho thôi việc đối với viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động thuộc BHXH tỉnh.

6. Quy trình, thủ tục đối với công chức lãnh đạo

6.1. Công chức lãnh đạo có đơn xin thôi việc gửi Thủ trưởng đơn vị (đối với cấp phó) và Tổng Giám đốc.

6.2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của công chức lãnh đạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét đề xuất với Tổng Giám đốc cho thôi việc đối với công chức lãnh đạo; sau đó có văn bản kèm hồ sơ gửi BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết.

6.3. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét quyết định việc cho công chức lãnh đạo thôi việc, cụ thể:

a) Trường hợp đồng ý, Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam có văn bản trao đổi

ý kiến với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với công chức lãnh đạo thuộc BHXH tỉnh) hoặc có văn bản trao đổi ý kiến với Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam (đối với công chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương). Sau khi có văn bản thống nhất, Tổng Giám đốc ký quyết định cho thôi việc.

b) Trường hợp không đồng ý, BHXH Việt Nam có văn bản trả lời đơn vị và công chức lãnh đạo được biết trong đó nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

c) Việc thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức lãnh đạo theo quy định tại Điều 59 Luật Cán bộ công chức và Chương II Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

7. Quy trình thủ tục đối với viên chức

7.1. Viên chức tại các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

a) Viên chức có đơn xin thôi việc gửi Thủ trưởng đơn vị và gửi Tổng Giám đốc.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn của viên chức, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét và có văn bản đề nghị Tổng Giám đốc cho viên chức thôi việc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc phê duyệt cho thôi việc đối với viên chức. Trường hợp đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định cho thôi việc đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp ký Quyết định cho thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp không đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản trả lời đơn vị và viên chức, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý cho thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

7.2. Viên chức thuộc BHXH tỉnh

a) Viên chức có đơn xin thôi việc gửi Giám đốc BHXH tỉnh.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét thôi việc đối với viên chức.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện việc giải quyết thôi việc đối với viên chức. Trường hợp đồng ý, Giám đốc BHXH tỉnh ký quyết định cho thôi việc. Trường hợp không đồng ý thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do không đồng ý cho thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

7.3. Việc thực hiện chế độ thôi việc đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức và Điều 57, Điều 58 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

8. Quy trình thủ tục đối với lao động hợp đồng

Việc chấm dứt Hợp đồng lao động, các đơn vị thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 12. Thực hiện chế độ nghỉ hưu

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Ký thông báo và Quyết định nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Ký Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

2.1. Thừa lệnh Tổng Giám đốc ký thông báo nghỉ hưu đối với viên chức quản lý tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc;

2.2. Thừa lệnh Tổng Giám đốc ký thông báo nghỉ hưu, Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

3.1. Ký thông báo nghỉ hưu đối với viên chức quản lý thuộc đơn vị;

3.2. Ký thông báo và Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc đơn vị.

4. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh ký thông báo và Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động thuộc BHXH tỉnh.

5. Quy trình, thủ tục

5.1. Việc thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo theo Chương III Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và các quy định hiện hành;

5.2. Việc thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành.

Điều 13. Lùi thời điểm nghỉ hưu

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Quyết định lùi thời điểm nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo trong toàn

ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Phê duyệt việc lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương;

1.3. Phê duyệt việc lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức không giữ chức vụ tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

3.1. Quyết định lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức quản lý thuộc đơn vị sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt;

3.2. Quyết định lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị theo phân cấp.

4. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh Quyết định lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức thuộc BHXH tỉnh.

5. Quy trình, thủ tục

5.1. Việc lùi thời điểm nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo thực hiện theo khoản 2 Điều 9 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và các quy định hiện hành;

5.2. Việc lùi thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 59 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành;

5.3. Công chức lãnh đạo, viên chức thuộc diện được lùi thời điểm nghỉ hưu nhưng không có nguyện vọng, có đơn đề nghị Tổng Giám đốc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hoặc Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, giải quyết nghỉ hưu theo thẩm quyền.

Điều 14. Kéo dài tuổi nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trình độ đào tạo của ngành chuyên môn; nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1. Kéo dài tuổi nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trình độ đào tạo của ngành chuyên môn.

1.1. Công chức lãnh đạo tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc nếu có nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện về kéo dài tuổi nghỉ hưu thì trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu có đơn gửi Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị việc kéo dài tuổi nghỉ hưu để chuyển sang làm viên chức;

1.2. Chậm nhất sau thời gian 02 tháng kể từ ngày nhận được đơn của công

chức lãnh đạo, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét quyết định việc kéo dài tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật về viên chức. Thời điểm thôi giữ chức vụ lãnh đạo kể từ thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu;

1.3. Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Tổng Giám đốc phải ban hành quyết định kéo dài tuổi nghỉ hưu để chuyển sang làm viên chức trên cơ sở Nghị quyết của Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời để cá nhân được biết.

2. Nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc

Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, căn cứ định hướng phát triển, tình hình nhân sự tại đơn vị và yêu cầu của vị trí việc làm, thông báo chủ trương, nhu cầu kéo dài thời gian công tác đến toàn thể viên chức tại đơn vị.

2.1. Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo Tiến sĩ hoặc chuyên khoa II nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định và có nguyện vọng nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác gửi Thủ trưởng đơn vị trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 06 tháng;

2.2. Trên cơ sở đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác, Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

2.3. Vụ Tổ chức cán bộ xem xét đánh giá các điều kiện của viên chức để tham mưu trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian công tác và thời gian được kéo dài đối với từng trường hợp.

2.4. Tổng Giám đốc quyết định việc kéo dài thời gian công tác đối với viên chức và Quyết định kéo dài thời gian công tác được gửi cho đơn vị sự nghiệp trực thuộc và cá nhân có liên quan trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 03 tháng. Trường hợp không đồng ý, Tổng Giám đốc giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản trả lời đơn vị và cá nhân được biết.

2.5. Nguyên tắc thực hiện và chế độ chính sách đối với viên chức được nghỉ hưu ở tuổi cao hơn thực hiện như Điều 3, Điều 5 Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15. Nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng

1. Thẩm quyền

1.1. Tổng Giám đốc giải quyết nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng theo quy định đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam giải quyết nghỉ

ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật đối với Phó Thủ trưởng, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

2. Trình tự, thủ tục

2.1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam khi nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng có đơn gửi Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt. Trường hợp đặc biệt (cấp cứu,...) sẽ gửi đơn sau nhưng kịp thời báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để biết;

2.2. Phó Thủ trưởng đơn vị, viên chức và người lao động thuộc ngành BHXH Việt Nam khi nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng có đơn gửi Thủ trưởng đơn vị trực tiếp xem xét, phê duyệt. Sau khi được phê duyệt cho nghỉ, gửi 01 bản về Phòng có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ để theo dõi (đối với các đơn vị chuyên môn, giúp việc khi nghỉ ốm đau, thai sản gửi thêm 01 bản sao về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi). Trường hợp đặc biệt (cấp cứu,...) sẽ gửi đơn sau nhưng kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý để biết.

Điều 16. Nghỉ không hưởng lương

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Quyết định cho nghỉ không hưởng lương đối với công chức lãnh đạo toàn ngành BHXH Việt Nam;

1.2. Phê duyệt cho nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc Tổng Giám đốc: Đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về việc nghỉ không hưởng lương đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

4. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

4.1. Đề nghị Tổng Giám đốc việc nghỉ không hưởng lương đối với công chức lãnh đạo thuộc đơn vị (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

4.2. Quyết định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị, gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

5. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh:

5.1. Đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) việc nghỉ không hưởng lương đối với công chức lãnh đạo thuộc BHXH tỉnh;

5.2. Quyết định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động

thuộc BHXH tỉnh và báo cáo BHXH Việt Nam.

6. Quy trình, thủ tục đối với công chức lãnh đạo:

6.1. Công chức lãnh đạo có đơn xin nghỉ không hưởng lương gửi Tổng Giám đốc.

Trường hợp nghỉ dưới 01 tháng, sau khi nhận được đơn, Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi kèm hồ sơ về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Trường hợp nghỉ từ 01 tháng trở lên, sau khi nhận được đơn Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét, đề xuất với Tổng Giám đốc việc nghỉ không hưởng lương đối với công chức lãnh đạo; sau đó có văn bản kèm hồ sơ gửi BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết;

6.2. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam xem xét quyết định việc cho công chức lãnh đạo nghỉ không hưởng lương. Cụ thể:

a) Trường hợp đồng ý, Tổng Giám đốc ký Quyết định cho phép công chức lãnh đạo nghỉ không hưởng lương.

b) Trường hợp không đồng ý, BHXH Việt Nam có văn bản gửi đơn vị và cá nhân được biết.

7. Quy trình thủ tục đối với viên chức

7.1. Viên chức tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc:

a) Viên chức có đơn xin nghỉ không hưởng lương gửi Thủ trưởng đơn vị và gửi Tổng Giám đốc.

b) Trường hợp viên chức nghỉ không hưởng lương dưới 01 tháng, sau khi nhận được đơn, Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Trường hợp viên chức nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên, sau khi nhận được đơn, Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét việc nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và có văn bản đề nghị Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc phê duyệt việc nghỉ không hưởng lương đối với viên chức.

d) Trường hợp đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định cho nghỉ không hưởng lương đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc. Trường hợp không đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản trả lời đơn vị và viên chức được biết.

7.2. Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và tại BHXH tỉnh:

a) Viên chức có đơn xin nghỉ không hưởng lương gửi Thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh.

b) Trường hợp viên chức nghỉ không hưởng lương dưới 01 tháng, sau khi nhận

được đơn, Thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh Quyết định việc nghỉ không hưởng lương đối với viên chức. Trường hợp viên chức nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên, sau khi nhận được đơn, Thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức họp cấp ủy, lãnh đạo xem xét việc nghỉ không hưởng lương đối với viên chức.

c) Trường hợp đồng ý, Thủ trưởng đơn vị hoặc Giám đốc BHXH tỉnh ký Quyết định nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và báo cáo BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Trường hợp không đồng ý thì trả lời viên chức bằng văn bản.

Điều 17. Cử công chức lãnh đạo, viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Thẩm quyền cử công chức lãnh đạo, viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài:

1.1. Tổng Giám đốc xem xét, quyết định cử công chức lãnh đạo, viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài (hội nghị, hội thảo, học tập, nghiên cứu, khảo sát...) do BHXH Việt Nam tổ chức theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương;

1.2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì đề xuất nhân sự trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định cử đi nước ngoài đối với công chức lãnh đạo, viên chức thuộc ngành BHXH Việt Nam. Xác nhận Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực đối với công chức lãnh đạo trong toàn ngành BHXH Việt Nam, viên chức quản lý tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc;

Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương; BHXH tỉnh quản lý hộ chiếu công vụ của công chức lãnh đạo, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

1.3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh xác nhận tờ khai cấp hộ chiếu công vụ đối với viên chức quản lý tại đơn vị.

2. Trường hợp BHXH Việt Nam phân bổ chỉ tiêu đi công tác, học tập tại nước ngoài cho BHXH tỉnh:

2.1. BHXH tỉnh có trách nhiệm lựa chọn và lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kèm danh sách nhân sự;

2.2. Trường hợp được Tổng Giám đốc ủy quyền, Giám đốc BHXH tỉnh Quyết định cử viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài, đồng thời BHXH tỉnh có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan có thẩm quyền để làm thủ tục xuất nhập cảnh.

Điều 18. Đi nước ngoài vì việc riêng bằng hộ chiếu phổ thông

1. Thẩm quyền:

1.1. Tổng Giám đốc xem xét cho phép công chức lãnh đạo toàn ngành BHXH Việt Nam, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I tại các đơn vị trực thuộc ngành

BHXXH Việt Nam nghỉ đi nước ngoài vì việc riêng theo quy định của pháp luật.

1.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Đề xuất Tổng Giám đốc xem xét cho phép nghỉ (gồm: nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương....) để đi nước ngoài vì việc riêng đối với công chức lãnh đạo toàn ngành BHXXH Việt Nam, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXXH Việt Nam.

b) Ký văn bản cho phép đi nước ngoài vì việc riêng đối với viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc BHXXH Việt Nam ở Trung ương sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

1.3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXXH Việt Nam ở Trung ương đề nghị Tổng Giám đốc cho phép công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý đi nước ngoài vì việc riêng.

1.4. Giám đốc BHXXH tỉnh:

a) Đề nghị Tổng Giám đốc cho phép công chức lãnh đạo đi nước ngoài vì việc riêng;

b) Ký văn bản cho phép đi nước ngoài vì việc riêng đối với viên chức và người lao động tại đơn vị.

2. Quy trình, thủ tục

2.1. Đối với công chức lãnh đạo, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I

a) Công chức lãnh đạo, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I có đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng gửi Tổng Giám đốc.

b) Trên cơ sở đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng, Thủ trưởng đơn vị có văn bản kèm hồ sơ gửi BHXXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, trình Tổng Giám đốc xem xét giải quyết.

2.2. Đối với viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc BHXXH Việt Nam ở Trung ương

a) Viên chức, người lao động có đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng gửi Thủ trưởng đơn vị.

b) Trên cơ sở đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng của viên chức và người lao động, Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

c) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản trả lời đơn vị và cá nhân được biết sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc.

2.3. Đối với viên chức và người lao động thuộc BHXXH tỉnh

a) Viên chức và người lao động có đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng gửi

Giám đốc BHXH tỉnh.

b) Trên cơ sở đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng của viên chức và người lao động, Trưởng phòng và tương đương, Giám đốc BHXH cấp huyện có văn bản gửi Giám đốc BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

c) Phòng Tổ chức cán bộ thuộc BHXH tỉnh thẩm định, trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét giải quyết.

3. Nội dung đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài vì việc riêng phải nêu rõ mục đích chuyến đi, người bảo lãnh, nơi đến, thời gian chuyến đi, dự kiến thời điểm khởi hành, phương tiện đi lại, nguồn kinh chuyến đi...; có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý; kèm giấy mời, thư mời, giấy bảo lãnh... (nếu có).

Điều 19. Công chức lãnh đạo, viên chức thuộc BHXH tỉnh đi công tác, học tập ngoài tỉnh

1. Thẩm quyền:

1.1. Tổng Giám đốc: Cho phép Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác, học tập ngoài tỉnh (từ 02 ngày làm việc trở lên).

1.2. Giám đốc BHXH tỉnh xem xét quyết định việc Phó Giám đốc BHXH tỉnh, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ngoài tỉnh.

2. Quy trình, thủ tục:

2.1. Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác, học tập ngoài địa giới hành chính của tỉnh phải có văn bản báo cáo Tổng Giám đốc (Trừ trường hợp đi công tác, học tập theo Kế hoạch của BHXH Việt Nam triệu tập, tổ chức). Nội dung văn bản nêu rõ mục đích chuyến đi, nơi đến, nội dung công việc cần giải quyết, cơ quan, đối tác, thời gian chuyến đi, dự kiến thời điểm khởi hành, phương tiện đi lại, việc ủy quyền cho 01 cấp phó điều hành quản lý đơn vị. Trường hợp đi học cần nêu rõ cơ quan tổ chức lớp học, nội dung học, thời gian học, thời điểm bắt đầu;

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Tổng Giám đốc thì Giám đốc BHXH tỉnh mới thực hiện chuyến đi và giao 01 Phó Giám đốc phụ trách, điều hành BHXH tỉnh.

2.2. Phó Giám đốc BHXH tỉnh và viên chức đi công tác, học tập ngoài địa giới hành chính của tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh trực tiếp xem xét quyết định.

Trường hợp Phó Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác, học tập từ 10 ngày trở lên, Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo Tổng Giám đốc bằng văn bản (Trừ trường hợp đi công tác, học tập theo Kế hoạch của BHXH Việt Nam triệu tập, tổ chức).

Điều 20. Xử lý kỷ luật công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Xem xét việc xử lý kỷ luật; ký Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật, xem xét quyết định các hình thức xử lý kỷ luật đối với công chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

1.2. Xem xét, cho ý kiến việc xử lý kỷ luật viên chức và người lao động thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, giúp Tổng Giám đốc về công tác xử lý kỷ luật đối với công chức lãnh đạo trong toàn ngành BHXH Việt Nam, viên chức và người lao động tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xem xét việc xử lý kỷ luật; ký Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; xem xét quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị sau khi có ý kiến của Tổng Giám đốc.

4. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh xem xét việc xử lý kỷ luật; ký Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; xem xét quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc BHXH tỉnh.

5. Quy trình, thủ tục

5.1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chủ trì họp kiểm điểm theo quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam;

5.2. Việc xử lý kỷ luật đối với công chức lãnh đạo, viên chức thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và các quy định khác có liên quan;

5.3. Việc xử lý kỷ luật đối với người lao động thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động;

5.4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc khoản 3, khoản 4 Điều này có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả xử lý kỷ luật theo phân cấp về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Điều 21. Tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức, tạm đình chỉ công việc đối với người lao động

Việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 81 Luật Cán bộ, công chức, Điều 54 Luật Viên chức và Điều 128 Bộ Luật lao động.

1. Thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

1.1. Ký Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc.

1.2. Xem xét, phê duyệt việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức và người lao động tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Tham mưu, giúp Tổng Giám đốc về việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động tại khoản 1 Điều này.

3. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc: Đề nghị Tổng Giám đốc tạm đình chỉ công tác đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

4. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp: Đề nghị Tổng Giám đốc quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Thủ trưởng đơn vị. Ký Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

5. Thẩm quyền của Giám đốc BHXH tỉnh: Đề nghị Tổng Giám đốc xem xét, tạm đình chỉ công tác đối với Phó Giám đốc BHXH tỉnh. Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

6. Quy trình, thủ tục

6.1. Việc tạm đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam thực hiện theo quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc ngành BHXH Việt Nam.

6.2. Việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng đơn vị chuyên môn, giúp việc có văn bản đề nghị Tổng Giám đốc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc đơn vị (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc quyết định tạm đình chỉ công tác.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc báo cáo và ký Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc đơn vị sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc.

c) Giám đốc BHXH tỉnh ký Quyết định việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc đơn vị. Sau đó báo cáo về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Điều 22. Về chế độ báo cáo khi công chức lãnh đạo, viên chức, người lao động bị khởi tố, bắt tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự, tòa án phạt tù

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ), sau đó gửi văn bản tường trình cụ thể nội dung, diễn biến sự việc, lý do, tính chất và mức độ vi phạm, hậu quả xảy ra..., thường xuyên cập nhật diễn biến sự việc, kết quả xử lý của các cơ quan chức năng để Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc.

Điều 23. Về xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức lãnh đạo, trách nhiệm bồi thường, hoàn trả đối với viên chức và người lao động

1. Thẩm quyền

1.1. Tổng Giám đốc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức lãnh đạo trong toàn ngành BHXH Việt Nam, trách nhiệm bồi thường, hoàn trả đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn, giúp việc;

1.2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý;

1.3. Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định như sau:

2.1. Đối với công chức lãnh đạo, việc xử lý trách nhiệm vật chất thực hiện theo quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức;

2.2. Đối với viên chức, thực hiện theo quy định tại Chương 3 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

2.3. Đối với người lao động, thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương VIII Bộ Luật lao động và Điều 71 Chương VIII Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Điều 24. Giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác cán bộ

1. Giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại

1.1. Tổng Giám đốc chỉ đạo công tác giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại liên quan đến công tác cán bộ, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại đối với quyết định của Tổng Giám đốc liên quan đến công tác cán bộ; giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc liên quan đến công tác cán bộ đã giải quyết nhưng còn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại; giải quyết kiến

nghị, phản ánh, khiếu nại về kỷ luật liên quan đến công chức lãnh đạo ngành BHXH Việt Nam, viên chức quản lý do Tổng Giám đốc ký Quyết định bổ nhiệm;

1.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, giúp việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại liên quan đến công tác cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc;

1.3. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại về công tác cán bộ theo quy định;

1.4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại đối với Quyết định của cá nhân liên quan đến công tác cán bộ.

2. Giải quyết tố cáo

2.1. Tổng Giám đốc chỉ đạo giải quyết tố cáo liên quan đến công tác cán bộ; giải quyết tố cáo liên quan đến công tác cán bộ đối với công chức lãnh đạo ngành BHXH Việt Nam, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; kết luận giải quyết tố cáo mà Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh đã giải quyết hoặc tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị quá thời hạn quy định nhưng không được giải quyết mà người tố cáo vẫn tiếp tục tố cáo với Tổng Giám đốc;

2.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu giúp việc giải quyết tố cáo liên quan đến công tác cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc.

b) Giải quyết tố cáo liên quan đến công tác cán bộ đối với viên chức tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này).

2.3. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ để giải quyết tố cáo về công tác cán bộ theo quy định;

2.4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết tố cáo liên quan đến công tác cán bộ đối với viên chức tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này).

Điều 25. Công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự

1. Thẩm quyền bố trí, phân công công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự như sau:

1.1. Tổng Giám đốc bố trí, phân công công tác đối với công chức lãnh đạo toàn ngành BHXH Việt Nam, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;

1.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành BHXH Việt Nam bố trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị quản lý.

2. Thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính để xem xét nâng bậc lương theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. Cấp và quản lý thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Tổng Giám đốc phê duyệt kế hoạch làm thẻ công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành BHXH Việt Nam.

Mẫu và số thẻ do Bộ Nội vụ quy định để thống nhất áp dụng chung trong toàn ngành BHXH Việt Nam. Quy định số thẻ của từng công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động: Số thẻ được lấy từ số 1 cho đến hết số biên chế của đơn vị.

2. Vụ Tổ chức cán bộ:

2.1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam tổ chức việc cấp thẻ; đổi thẻ cho công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý và sử dụng thẻ, đeo thẻ nơi công sở đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động toàn ngành BHXH Việt Nam theo quy định.

3. BHXH tỉnh tổ chức thực hiện việc làm thẻ; cấp thẻ; thay đổi thẻ cho công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý và sử dụng thẻ đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc BHXH tỉnh quản lý.

Điều 27. Cấp và quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Tổng Giám đốc thực hiện cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT, cấp sổ, đổi sổ, theo dõi, quản lý, ghi bổ sung những thay đổi và thực hiện các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật về BHXH, BHYT đối với Phó Tổng Giám đốc.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT, cấp sổ, đổi sổ, theo dõi, quản lý, ghi bổ sung những thay đổi và thực hiện các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật về BHXH, BHYT đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động tại các đơn vị chuyên môn, giúp việc; công chức lãnh đạo tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT, cấp sổ, đổi sổ, theo dõi, quản lý, ghi bổ sung những thay đổi và thực hiện các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật về BHXH, BHYT đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

4. Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT, cấp sổ, đổi sổ, theo dõi, quản lý, ghi bổ sung những thay đổi và thực hiện các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật về BHXH, BHYT đối với đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc BHXH tỉnh.

Điều 28. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động

1. Tổng Giám đốc chỉ đạo công tác báo cáo, thống kê về quản lý công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành BHXH Việt Nam gửi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, giúp Tổng Giám đốc báo cáo, thống kê về công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động.

3. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn, giúp việc, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo, thống kê về công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý và thực hiện các nhiệm vụ đã được phân cấp, báo cáo Tổng Giám đốc định kỳ hằng năm và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 29. Những quy định khác

1. BHXH Việt Nam có văn bản quy định riêng đối với những nội dung phân cấp quản lý sau:

1.1. Công tác quy hoạch cán bộ.

1.2. Quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý và kế toán trưởng các đơn vị thuộc ngành BHXH Việt Nam.

1.3. Quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức lãnh đạo, viên chức ngành BHXH Việt Nam.

1.4. Quy định về nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc ngành BHXH Việt Nam.

1.5. Quy định đánh giá và xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, viên chức hằng năm ngành BHXH Việt Nam.

1.6. Quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

1.7. Việc thực hiện kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.8. Quy chế tuyển dụng viên chức ngành BHXH Việt Nam.

2. Đối với những nội dung khác, liên quan đến phân cấp quản lý công tác cán bộ chưa quy định trong văn bản này thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

3. Trường hợp các quy định của pháp luật nêu tại quy định này được thay thế bằng các quy định pháp luật khác thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đã thay thế.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng: Các đơn vị chuyên môn, giúp việc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc; BHXH tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện phân cấp quản lý người được áp dụng chế độ công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị liên quan đến chế độ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và theo quy định của pháp luật đối với trường hợp công chức lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của ngành BHXH Việt Nam, của đơn vị hoặc các trường hợp theo quy định phải xử lý trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.

3. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này, nếu để xảy ra vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, người vi phạm và Thủ trưởng đơn vị sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Giúp Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định về phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức, viên chức, người lao động ngành BHXH Việt Nam.

2. Phối hợp với các đơn vị trong toàn ngành BHXH Việt Nam tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./.