

Số: 625/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại  
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 Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa IX;

Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 20 tháng 06 năm 2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa IX;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH**

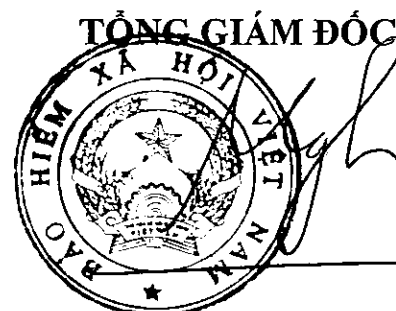
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1763/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 12 năm 2012 ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VPCP;
- Bộ Ngoại giao;
- Ban Đối ngoại Trung ương;
- HDQL;
- Ban Cán sự Đảng;
- TGD, các phó TGD;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT, HTQT (3b)



Nguyễn Thị Minh

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý các hoạt động đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 625 /QĐ-BHXH*

*ngày 22 tháng 4 năm 2016 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**

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động đối ngoại cho các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, các Ban quản lý dự án (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh) và công chức, viên chức thực hiện với danh nghĩa BHXH Việt Nam, bao gồm:

1. Vận động, tiếp nhận, điều phối, sử dụng các nguồn tài trợ của nước ngoài cho ngành BHXH Việt Nam;
2. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành;
3. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, đối thoại có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi chung là hội nghị, hội thảo quốc tế);
4. Phối hợp, liên kết với các tổ chức đào tạo nước ngoài xây dựng chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo cho cán bộ ngành BHXH;
5. Tổ chức đoàn ra nước ngoài công tác (đoàn ra);
6. Tiếp đón và làm việc với các đối tác nước ngoài (đoàn vào);
7. Các hoạt động về lễ tân đối ngoại;
8. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý các hoạt động đối ngoại**

1. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự

hỗ trợ của cộng đồng quốc tế nhằm nâng cao vị thế quốc tế của Ngành, mang lại lợi ích cho quốc gia và Ngành.

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại; giữ vững nguyên tắc độc lập, tự chủ, giữ gìn bí mật và đảm bảo an ninh quốc gia.

3. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) thống nhất quản lý (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) đối với các hoạt động đối ngoại của ngành BHXH Việt Nam, đồng thời phân cấp trách nhiệm, đề cao vai trò chủ động của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ngành.

4. Đảm bảo các hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

5. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Trách nhiệm tổ chức các hoạt động đối ngoại**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động đối ngoại của Ngành, có trách nhiệm tham mưu, giúp Tổng Giám đốc thực hiện quản lý thống nhất trong các hoạt động đối ngoại của BHXH Việt Nam theo đúng quy định của pháp luật.

2. Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng để đảm bảo an ninh nội bộ trong các hoạt động đối ngoại của Ngành.

3. Các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện các hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU PHỐI**

#### **CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

### **Điều 4. Xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm**

1. Nội dung kế hoạch đối ngoại hàng năm bao gồm:

a. Các văn kiện, thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết với nước ngoài;

- b. Các chương trình dự án hợp tác quốc tế đang triển khai, dự kiến triển khai;
- c. Đoàn ra nước ngoài công tác: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế;
- d. Đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, tham gia các hội nghị, hội thảo, các chương trình, dự án hợp tác quốc tế của BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh;
- đ. Các hội nghị, hội thảo quốc tế do BHXH Việt Nam dự kiến tổ chức;
- e. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

2. Các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu hoạt động đối ngoại để xây dựng kế hoạch các hoạt động đối ngoại (nếu có) cho năm sau gửi về BHXH Việt Nam (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp. Khi phát sinh các hoạt động trong năm các đơn vị cần báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ngành và Vụ Hợp tác quốc tế. Đặc biệt là các hoạt động cần bố trí vốn đối ứng.

3. Vụ Hợp tác quốc tế căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của Ngành và kế hoạch đối ngoại của các đơn vị để xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của BHXH Việt Nam hàng năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt, gửi về Bộ Ngoại giao. Vụ Hợp tác quốc tế thông báo kế hoạch các hoạt động đối ngoại được Tổng Giám đốc phê duyệt cho các đơn vị liên quan thực hiện.

## **Điều 5. Vận động và điều phối các hoạt động đối ngoại**

### **1. Vụ Hợp tác quốc tế**

- a. Là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường các hoạt động đối ngoại trong các lĩnh vực chuyên môn, vận động các dự án, tài trợ quốc tế.
- b. Trực tiếp chủ trì hoặc chỉ đạo các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh đàm phán các thỏa thuận hợp tác, điều phối và tổ chức các hoạt động đối ngoại với các đối tác quốc tế.
- c. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp các nguồn viện trợ, hợp tác quốc tế và xây dựng kế hoạch vốn đối ứng cho các hoạt động đối ngoại của BHXH Việt Nam (nếu cần).
- d. Theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các hoạt động đối ngoại do các đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại được lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt, các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh thực hiện chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình với nước ngoài.

### Chương III

## XÂY DỰNG, ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN QUỐC TẾ

### Điều 6. Xây dựng, đàm phán, ký kết các điều ước, thỏa thuận quốc tế

#### 1. Xây dựng các điều ước, thỏa thuận quốc tế

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại của Ngành, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thống nhất các nội dung, hình thức hợp tác và các giải pháp tài chính (nếu cần) để trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi đàm phán với đối tác.

#### 2. Đàm phán các điều ước, thỏa thuận quốc tế

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đàm phán. Quá trình đàm phán phải được ghi thành văn bản. Trong quá trình đàm phán nếu phát sinh những vấn đề phức tạp, nhạy cảm thì Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đề xuất báo cáo Tổng Giám đốc xem xét quyết định. Trường hợp đơn vị khác được Tổng Giám đốc giao chủ trì việc đàm phán, đơn vị được giao có trách nhiệm tổ chức đàm phán và phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc thẩm định dự thảo các điều ước, thỏa thuận quốc tế.

#### 3. Ký kết các điều ước, thỏa thuận quốc tế

a. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định văn bản, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết. Hồ sơ trình Tổng Giám đốc phê duyệt việc ký kết gồm:

- Văn bản đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế: Yêu cầu, mục đích của việc ký các điều ước, thỏa thuận quốc tế, nội dung cơ bản của các điều ước, thỏa thuận quốc tế, dự thảo các điều ước, thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

- Ý kiến của các đơn vị có liên quan;

- Ý kiến của các Bộ, Ngành liên quan (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết có liên quan khác.

b. Tùy theo nội dung và tính chất của các điều ước, thỏa thuận quốc tế, Tổng Giám đốc sẽ trực tiếp ký văn kiện hoặc ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ký kết các điều ước, thỏa thuận quốc tế.

c. Các điều ước, thỏa thuận quốc tế được ký kết phải được lưu trong hồ sơ ký kết do Vụ Hợp tác quốc tế quản lý và sao nộ vào lưu trữ cơ quan theo quy định, đồng thời văn bản ký kết được sao gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

### **Điều 7. Thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế**

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung của từng điều ước, thỏa thuận quốc tế và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh, Vụ Hợp tác quốc tế trình Tổng Giám đốc quyết định giao đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh hoặc có thay đổi nội dung điều ước, thỏa thuận quốc tế về mục tiêu, kết quả đầu ra, ngân sách, tiến độ, đối tượng thụ hưởng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan báo cáo Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

2. Đối với các chương trình, dự án tiếp nhận tài trợ nước ngoài cần có Ban Quản lý Dự án, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án, xây dựng quy chế hoạt động và quản lý sau khi điều ước, thỏa thuận quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tiến độ, giám sát và báo cáo Tổng Giám đốc theo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế đã ký kết.

4. Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch các hoạt động đối ngoại hàng năm của đơn vị, gửi Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đến nội dung thỏa thuận. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Tổng Giám đốc.

5. Sau khi kết thúc chương trình, dự án hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì hoặc Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm báo cáo kết quả và việc tiếp nhận các khoản tài trợ nước ngoài trong khuôn khổ chương trình, dự án.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Tổ chức đoàn ra nước ngoài công tác**

Việc cử đoàn đi công tác nước ngoài và việc quản lý đoàn đi công tác nước ngoài của cơ quan BHXH Việt Nam được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đoàn đi công tác nước ngoài.

## 1. Các đoàn công tác của các bộ, ban, ngành và liên ngành

Công chức, viên chức thuộc cơ quan BHXH Việt Nam được cử tham gia các đoàn công tác của các bộ, ban, ngành và liên ngành ra nước ngoài công tác 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 và lãnh đạo Ngành phụ trách đồng ý;. Đối với trường hợp lãnh đạo Ngành tham gia đoàn công tác liên ngành, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ liên hệ với cơ quan chủ trì đoàn công tác để chuẩn bị các thủ tục cần thiết.

## 2. Các Đoàn công tác do BHXH Việt Nam tổ chức

### a. Đoàn công tác do lãnh đạo Ngành chủ trì

Đối với đoàn do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các tổ chức thuộc chính phủ các nước, các tổ chức phi chính phủ, dự hội nghị, hội thảo quốc tế, thăm quan, khảo sát, Vụ Hợp tác quốc tế cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, làm hộ chiếu, visa, chương trình, nội dung chuyến công tác, tổ chức thực hiện chương trình công tác.

### b. Các đoàn công tác khác

Tổ chức 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 khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định trước khi trình Tổng Giám đốc duyệt. 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. Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

3. Trường đoàn công tác hoặc công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng chuẩn bị xây dựng dự toán, tạm ứng và quyết toán kinh phí chuyến công tác. Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

4. Việc cử công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam đi nước ngoài thực hiện theo Chương VIII Quyết định số 354/QĐ-BHXH ngày 10/4/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về quản lý và phân cấp đối với cán bộ, công chức thuộc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## **Điều 9. Hợp đoàn**

1. Đối với các đoàn do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc làm Trưởng đoàn: căn cứ tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức họp đoàn trước khi đoàn đi công tác. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn; thông tin về hậu cần của đoàn và những vấn đề cần lưu ý khác.

2. Đối với các đoàn do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc hoặc Giám đốc BHXH tỉnh trở xuống làm Trưởng đoàn: theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi đoàn lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức họp đoàn.

### **Điều 10. Báo cáo và thông tin phổ biến kết quả chuyến công tác**

1. Đối với Đoàn công tác của các bộ, ban, ngành và liên ngành, sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc, công chức, viên chức được cử tham gia đoàn các phải có báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác gửi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, sao gửi báo cáo cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

2. Đối với Đoàn công tác của BHXH Việt Nam, Trưởng đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác (hoạt động của Đoàn trong thời gian ở nước ngoài, các thu hoạch và kiến nghị) gửi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, các thành viên đoàn, sao gửi báo cáo cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

3. Trưởng đoàn có trách nhiệm cung cấp kết quả chuyến công tác của đoàn cho Trung tâm Truyền thông, Báo BHXH, Tạp chí BHXH để đăng tin và giới thiệu rộng rãi phục vụ công tác thông tin tuyên truyền, nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện chính sách, pháp luật an sinh xã hội, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.

### **Điều 11. Quản lý hộ chiếu**

Hộ chiếu công vụ, ngoại giao là tài sản của nhà nước. Cán bộ, công chức, viên chức quản lý sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.



## Chương V

### TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

#### Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia đón tiếp

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

a. Là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ngành liên quan đến việc sắp xếp các buổi làm việc với lãnh đạo Ngành của các đoàn nước ngoài và trình Tổng Giám đốc quyết định. Nội dung phiếu trình nêu rõ:

- Thành phần và danh sách các thành viên trong đoàn;
- Mục đích, nội dung làm việc, thời gian dự kiến tiếp đoàn;
- Đề xuất với lãnh đạo Ngành thành phần đoàn của phía Việt Nam, chương trình đón tiếp và làm việc, kế hoạch phân công chuẩn bị nội dung làm việc, công tác lễ tân đối ngoại, dự trù kinh phí (nếu có).

b. Làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền mời các đoàn và người đứng đầu các tổ chức quốc tế hoặc cấp tương đương của nước ngoài vào làm việc theo quy định của pháp luật.

c. Bố trí phiên dịch (nếu cần), ghi chép biên bản, tổng hợp, báo cáo kết quả đợt làm việc lên lãnh đạo Ngành.

d. Lập hồ sơ đoàn vào, tổ chức quản lý trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

##### 2. Trách nhiệm của Văn phòng

a. Bố trí lịch làm việc của lãnh đạo Ngành và mời các đơn vị liên quan tham gia buổi làm việc của lãnh đạo Ngành;

b. Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho đợt làm việc;

c. Giải quyết các thủ tục liên quan tới kinh phí đón tiếp đoàn.

##### 3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng để thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc giao.

b. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp, thực hiện việc tiếp khách quốc tế và chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp. Người được ủy quyền báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo buổi tiếp cho thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 13. Chuẩn bị nội dung, hình thức và đón tiếp đoàn khách quốc tế**

1. Đơn vị chủ trì tiếp chỉ được phép trao đổi về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình.

2. Đơn vị chủ trì đón tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra và biện pháp xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Các cuộc tiếp khách quốc tế tại cơ quan BHXH Việt Nam chỉ được tổ chức tại phòng tiếp khách do Văn phòng bố trí theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Không tiếp khách quốc tế tại phòng làm việc của công chức, viên chức. Khi tiếp phải có ít nhất 02 (hai) người cùng dự. Đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử công chức, viên chức đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp. Các đơn vị phải mở Sổ theo dõi để ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế, phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế bố trí về lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách quốc tế.

5. Công chức, viên chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp về kết quả buổi tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Tổng Giám đốc kết quả buổi tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

6. Công chức, viên chức của BHXH Việt Nam khi tiếp xúc, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác cần báo cáo kịp thời và đầy đủ với Thủ trưởng đơn vị. Không được trao đổi về các nội dung ngoài phạm vi thẩm quyền của mình.

### **Điều 14. Quản lý khách quốc tế**

1. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương đặc biệt là các đơn vị nhạy cảm về an ninh, chính trị, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp tỉnh, thành phố nơi dự kiến đoàn đến và phải tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Đơn vị tiếp nhận khách quốc tế đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của khách quốc tế, tạo điều kiện để khách quốc tế làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với khách quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh có kế hoạch hoặc nhận được đề nghị làm việc với khách quốc tế của các cơ quan ngoài Ngành và của khách quốc tế phải báo cáo với BHXH Việt Nam (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) trước

khi làm việc. Sau khi làm việc xong, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản gửi về Vụ Hợp tác quốc tế, BHXH Việt Nam để tổng hợp, theo dõi.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế do BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh tổ chức tại Việt Nam gồm:

a. Tiếp nhận và có ý kiến đối với các văn bản xin phép của các đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng Giám đốc;

b. Hướng dẫn chi tiết việc thống nhất quản lý và các thủ tục liên quan.

2. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nếu có sử dụng nguồn kinh phí của BHXH Việt Nam.

3. Trung tâm Truyền thông, Báo BHXH, Tạp chí BHXH có trách nhiệm thu thập thông tin và tư liệu, tuyên truyền về các hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế của BHXH Việt Nam.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai các nội dung liên quan theo sự phân công, chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Đơn vị được giao chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo và xin phép Tổng Giám đốc bằng văn bản. Nội dung văn bản xin phép gồm:

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo, khoá đào tạo quốc tế;
- Nội dung chủ yếu, chương trình và các tài liệu cung cấp tại hội nghị, hội thảo;
- Thời gian, địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát;
- Thành phần tham dự, số lượng đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài;
- Kinh phí, trong đó nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi và phía Việt Nam chi.

2. Thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Thủ trưởng của đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu và các ấn phẩm khác được phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cũng như việc thực hiện các quy định về bảo mật trong thông tin tuyên truyền.

3. Trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những vấn đề phát sinh, đơn vị chủ trì phải báo cáo ngay Tổng Giám đốc và Vụ Hợp tác quốc tế để chỉ đạo xử lý kịp thời.

4. Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính cho các hội nghị, hội thảo quốc tế phải theo đúng chế độ hiện hành, tiết kiệm, tránh lãng phí. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn kinh phí của BHXH Việt Nam thì đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lập dự toán kinh phí vào kế hoạch hàng năm của đơn vị theo quy định về quản lý tài chính.

5. Lập hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

## **Chương VII**

### **CÁC QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC**

#### **Điều 17. Lễ tân trong công tác đối ngoại**

1. Công chức, viên chức BHXH Việt Nam khi tham gia hoạt động đối ngoại phải nắm rõ nội dung công việc, tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước, mang trang phục lịch sự (trang phục công sở) và có mặt đúng giờ.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất quà tặng khách nước ngoài phù hợp dựa theo mức chi quy định của Bộ Tài chính.

3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của Ngành, bí mật của Nhà nước và Ngành, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của Nhà nước và Ngành.

#### **Điều 18. Công tác biên, phiên dịch phục vụ hoạt động đối ngoại**

1. Nội dung của công tác biên dịch, biên dịch:

1.1. Công tác biên dịch gồm:

a. Phiên dịch cho lãnh đạo Ngành tiếp và làm việc với khách quốc tế, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra.

b. Phiên dịch cho cuộc tiếp và làm việc với khách quốc tế của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (trừ các cuộc làm việc có liên quan trực tiếp đến hoạt động của các dự án, chương trình trợ giúp kỹ thuật).

1.2. Công tác biên dịch, hiệu đính tài liệu bao gồm:

a. Các văn bản gửi đi cho đối tác nước ngoài và nhận được từ đối tác nước ngoài.

b. Tài liệu phục vụ lãnh đạo Ngành làm việc với đối tác nước ngoài.

c. Tài liệu nghiên cứu, tham khảo.

d. Các tài liệu khách để phục vụ công tác đối ngoại.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác phiên dịch, biên dịch

2.1. Vụ Hợp tác quốc tế

a. Bố trí phiên dịch cho lãnh đạo Ngành tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra của lãnh đạo Ngành.

b. Tổ chức biên dịch các tài liệu đối với những lĩnh vực quản lý theo sự phân công của lãnh đạo Ngành.

c. Hỗ trợ công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu đối với những đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam chưa tự đảm đương công việc phiên dịch, biên dịch.

2.2. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có điều kiện bố trí cán bộ phiên dịch, biên dịch

a. Tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của lãnh đạo Ngành có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị (nếu được đề nghị hỗ trợ).

b. Tổ chức công tác biên dịch tài liệu đối với những lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị phụ trách.

c. Thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại Điểm 3, Điều 18 dưới đây.

3. Công tác phiên dịch, biên dịch trong một số trường hợp đặc thù

Trường hợp cần thiết phải phiên dịch, biên dịch các ngôn ngữ đặc thù (tiếng Nhật, tiếng Trung, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Lào v.v...) hoặc do khối lượng công việc lớn vượt quá khả năng phiên dịch, biên dịch của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế được phép thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ. Kinh phí thuê dịch vụ phiên dịch, biên dịch bên ngoài được thực hiện theo chế

độ quy định. Trường hợp phải chi cao hơn định mức, Vụ Hợp tác quốc tế trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

Đối với phiên dịch cho đoàn ra do lãnh đạo Ngành làm trưởng đoàn: Vụ Hợp tác quốc tế cử phiên dịch trên cơ sở năng lực và thời gian cho phép của cán bộ dự kiến được chỉ định phiên dịch.

4. Kinh phí bồi dưỡng cho công tác phiên dịch, biên dịch phục vụ cho công tác đối ngoại của BHXH Việt Nam được thực hiện theo chế độ hiện hành.

#### **Điều 19. Tổ chức chiêu đãi và tặng quà**

1. Căn cứ cấp bậc, chức vụ của trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra, đoàn vào có trách nhiệm trình lãnh đạo Ngành quyết định đối với việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho khách nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài của lãnh đạo Ngành, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp Văn phòng báo cáo lãnh đạo Ngành về tổ chức chiêu đãi, tặng quà.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng nghiên cứu và chọn lựa mẫu tặng phẩm để làm quà tặng đối ngoại.

#### **Điều 20. Chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị, cá nhân được Tổng Giám đốc giao nhiệm vụ trong các hoạt động hợp tác quốc tế của BHXH Việt Nam có trách nhiệm báo cáo kết quả sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ hàng năm về việc thực hiện những nội dung có liên quan được điều chỉnh theo Quy chế này về Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 15/11 hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổng hợp, định kỳ báo cáo Tổng Giám đốc và chuẩn bị các báo cáo thực hiện các hoạt động đối ngoại theo yêu cầu của Chính phủ và các Cơ quan quản lý Nhà nước liên quan; phối hợp với các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam tổ chức giới thiệu kết quả của các hoạt động hợp tác quốc tế.

#### **Điều 21. Cung cấp thông tin đối ngoại**

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của nhà nước và những quy định hiện hành của Ngành.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật.

### **Điều 22. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại**

1. Đối với các cuộc tiếp khách thường xuyên của lãnh đạo Ngành, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Văn phòng chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế mời các báo của Ngành để đưa tin.

2. Đối với các sự kiện đối ngoại lớn, các đoàn ra và vào cấp lãnh đạo Ngành, căn cứ vào nội dung và tầm quan trọng của từng đoàn, Trung tâm Truyền thông chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện đối ngoại trên các phương tiện thông tin đại chúng, chụp ảnh lưu niệm, tổ chức họp báo...).

### **Điều 23. Khen thưởng các đối tác quốc tế**

1. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhiều thành tích, đóng góp trong xây dựng và phát triển sự nghiệp BHXH, bảo hiểm y tế của Việt Nam được xem xét đề nghị khen thưởng.

2. Các đơn vị trong quá trình hoạt động đối ngoại, căn cứ vào thành tích, đóng góp thực sự có hiệu quả của tổ chức, cá nhân người nước ngoài vào việc xây dựng, phát triển chính sách và tổ chức thực hiện chính sách BHXH, bảo hiểm y tế ở Việt Nam, làm văn bản đề nghị khen thưởng (kèm theo bản tóm tắt thành tích) gửi Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Thi đua – Khen thưởng, BHXH Việt Nam để xem xét và trình Tổng Giám đốc.

3. Sau khi có quyết định khen thưởng của Tổng Giám đốc, đơn vị đề nghị khen thưởng phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị có liên quan trao tặng các hình thức khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các đối tác nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức đơn vị mình và chịu trách nhiệm nếu cá nhân trong đơn vị vi phạm.

2. Công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này; định kì báo cáo kết quả thực hiện với Tổng Giám đốc.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh, đề xuất kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)