

Số: 1760/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 537/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, 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./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Hội đồng quản lý (để báo cáo);
- Ban Cán sự đảng;
- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc;
- Thường vụ Đảng ủy cơ quan;
- Ban Chấp hành các đoàn thể;
- Lưu: VT, TCCB (5).

Lê Bạch Hồng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành theo Quyết định số 1760/QĐ-BHXH ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, trong đó bao gồm cả quy định mối quan hệ công tác với các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan BHXH Việt Nam và giữa BHXH Việt Nam với các cơ quan Trung ương và địa phương.

2. Các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh, 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

BHXXH tỉnh); cán bộ, công chức, viên chức (CB, CC, VC), lao động hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ thuộc BHXXH Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với BHXXH Việt Nam chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. BHXXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc, BHXXH tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của các đơn vị đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Ngành và Quy chế làm việc của BHXXH Việt Nam. CB, CC, VC thuộc BHXXH Việt Nam xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền. Thường xuyên phối hợp với tổ chức đảng và các đoàn thể để nâng cao hiệu quả trong các hoạt động.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc liên quan đến đơn vị khác cùng phối hợp thực hiện, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ngành, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB, CC, VC, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động giữa các cá nhân và đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

1. Tổng Giám đốc BHXXH Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành BHXXH Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXXH Việt Nam và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc; ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXXH tỉnh thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các bộ, ngành, đơn vị khác để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của BHXXH Việt Nam hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng quản lý BHXXH Việt Nam và thành viên Chính phủ được phân công phụ trách BHXXH Việt Nam về tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách BHXXH, Bảo hiểm y tế (BHYT); quản lý và sử dụng các quỹ BHXXH, BHYT theo quy định của pháp luật;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc, BHXXH tỉnh trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của BHXXH Việt Nam;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc hoặc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách ký.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Tổng Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung là vấn đề cấp bách, quan trọng, hay do Phó Tổng Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Tổng Giám đốc trở lên nhưng các Phó Tổng Giám đốc có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

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

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

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

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

a) Chương trình công tác hàng năm; Kế hoạch của Ngành triển khai các chủ trương, chính sách, chế độ BHXH, BHYT và các chính sách quan trọng khác của Đảng, Nhà nước;

b) Các văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến toàn Ngành;

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

d) Phân bổ, giao và điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch hàng năm, kể cả chỉ tiêu biên chế;

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

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo BHXH Việt Nam;

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

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Tổng Giám đốc, trình Tổng Giám đốc quyết định.

Sau khi các Phó Tổng Giám đốc đã có ý kiến, Tổng Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

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

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

a) Các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc phân công phụ trách, trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị (bao gồm cả BHXH tỉnh); được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc, nhân danh Tổng Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công hoặc công việc cụ thể được Tổng Giám đốc giao và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;

Khi Tổng Giám đốc điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Tổng Giám đốc thì chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các Phó Tổng Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Tổng Giám đốc.

b) Phó Tổng Giám đốc đi công tác dưới 02 ngày thì ghi thời gian, nội dung vào lịch công tác tuần (thay báo cáo Tổng Giám đốc); đi công tác từ 02 ngày trở lên thì báo cáo thời gian, nội dung công tác với Tổng Giám đốc; kết thúc đợt công tác báo cáo kết quả công tác với Tổng Giám đốc.

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

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Tổng

Giám đốc phân công;

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

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

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

đ) Định kỳ 6 tháng một lần làm việc với CB, CC, VC của đơn vị được giao phụ trách; thường xuyên thông tin cho Thủ trưởng đơn vị về những chủ trương, chính sách và quan điểm của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị đó;

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

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

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

- Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Tổng Giám đốc khác khi Phó Tổng Giám đốc đó vắng mặt theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc;

g) Đối với công việc cấp bách, phức tạp phát sinh thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa phương được phân công phụ trách thì Phó Tổng Giám đốc kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

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

3. Đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách giải quyết đúng pháp luật và thẩm quyền quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về đề xuất của mình. Được tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo nội dung giao ban hàng tháng hoặc ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc đến toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách giao; ký thừa lệnh một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Giám đốc về nội dung công việc thực hiện. Đối với đơn vị chưa có cấp trưởng, thì cấp phó được giao phụ trách ký thay văn bản ký thừa lệnh Tổng Giám đốc.

6. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam; phân công công việc cho cấp phó, trưởng phòng hoặc CB, CC, VC (đối với đơn vị không có cấp phòng) thuộc quyền quản lý.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho 01 Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành; Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Trường hợp đi công tác dưới 02 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Tổng Giám đốc phụ trách và phải ghi vào lịch công tác tuần; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc bằng văn bản, nêu rõ nội dung công tác, thời gian, địa điểm và thông báo cho Chánh Văn phòng; kết thúc đợt công tác phải báo cáo Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách về kết quả công tác.

8. Lãnh đạo công chức, viên chức đơn vị chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế của BHXH Việt Nam, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về những đề xuất của mình và kết quả thực hiện công việc được phân công.

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc được Thủ trưởng đơn vị phân công. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những việc phối hợp mà ý kiến giữa các Phó Thủ trưởng đơn vị khác nhau phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị, trường hợp không thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng đơn vị thì có quyền bảo lưu, báo cáo Tổng Giám đốc.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp giao và báo cáo kết quả thực hiện cho Thủ trưởng đơn vị. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc được phân công. Được tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ đơn vị.

5. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị, trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được Phó Tổng Giám đốc phụ trách đồng ý, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Phó Tổng Giám đốc. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác với Thủ trưởng đơn vị và Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc các đơn vị trực thuộc.

1. Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của phòng; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về đề xuất của mình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Ngành trực tiếp giao. Sau khi thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng phải báo cáo lại để Thủ trưởng đơn vị biết.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan đến phòng. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác hoặc giữa các Trưởng phòng có ý kiến khác nhau phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết. Trường hợp chưa có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách được giải quyết công việc như Trưởng phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị trực thuộc

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về đề xuất của mình và kết quả thực hiện công việc được phân công.

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

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc được phân công có liên quan đến phòng. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác phải báo cáo Trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng để xem xét, giải quyết.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức các đơn vị trực thuộc

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị *(đối với đơn vị không có cấp phòng)* giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Xây dựng chương trình làm việc và triển khai các công việc theo kế hoạch đã được Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi kết thúc công việc phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị biết. Nếu được lãnh đạo Ngành hoặc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giao nhiệm vụ thì có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo Ngành hoặc Thủ trưởng đơn vị đã giao nhiệm vụ sau đó báo cáo Trưởng phòng biết.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công thực hiện.

4. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về CB, CC, VC; các quy định của BHXH Việt Nam và đơn vị công tác.

5. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả công việc theo tháng, quý, năm với Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị để tổng hợp báo cáo chung làm cơ sở để lập kế hoạch công tác cho tháng, quý, năm tới.

6. Được tham gia nghiên cứu khoa học do BHXH Việt Nam quản lý; trường hợp tham gia nghiên cứu khoa học do các cơ quan khác chủ trì thì phải được phép của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị; được dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiệm vụ được giao; được quan hệ với các đơn vị, các địa phương theo nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Ngành với BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

1. BHXH tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Ngành.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác về kết quả thực hiện công tác và đề xuất các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; đề xuất sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, cơ chế quản lý cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ và của Ngành.

Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

Nếu quá thời hạn mà không trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

2. Theo phân công của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Ngành. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa Thủ trưởng các đơn vị có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực xem xét, giải quyết.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh

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

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ với các cơ quan Trung ương:

a) Quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các Bộ, ngành Trung ương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các quy chế của Đảng các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan;

b) BHXH Việt Nam liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;

c) BHXH Việt Nam chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về BHXH, của Bộ Y tế về BHYT, của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với các quỹ BHXH, BHYT, đồng thời phối hợp với các bộ, ngành liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ với Hội đồng quản lý BHXH Việt Nam

BHXH Việt Nam thực hiện báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản lý về:

a) Chiến lược phát triển Ngành, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm về thực hiện các chế độ BHXH, BHYT;

b) Dự toán, quyết toán hàng năm về thu, chi quỹ BHXH, BHYT;

c) Thực hiện kế hoạch thu, chi, quản lý và sử dụng các quỹ BHXH, BHYT; sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách của Nhà nước về BHXH, BHYT;

d) Phương án đầu tư quỹ BHXH, BHYT.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Ngành với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

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

b) Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất để kiểm tra đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trao đổi công việc với lãnh đạo tỉnh, thành phố).

4. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Ngành với Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam: Thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng BHXH Việt Nam.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Ngành với Đảng ủy cơ quan BHXH Việt Nam:

a) Tổng Giám đốc phối hợp với Đảng ủy cơ quan tổ chức quán triệt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước cho CB, CC, VC trong cơ quan;

b) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc trực tiếp làm việc với Đảng ủy cơ quan hoặc Thường vụ Đảng ủy về công tác chính trị tư tưởng, công tác đảng, công tác quần chúng trong cơ quan, thông báo các chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và bàn các biện pháp phối hợp lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng nội bộ cơ quan;

c) Đảng ủy cơ quan tham gia ý kiến với Tổng Giám đốc về những vấn đề nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý cấp ban và tương đương, ở các đơn vị trực thuộc trước khi quyết định.

- Tổng Giám đốc phối hợp với Đảng ủy cơ quan chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật CB, CC, VC là đảng viên ở các đơn vị trực thuộc (*ban, đơn vị sự nghiệp...*).

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

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

a) Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông tin cho Ban Thường vụ Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của CB, CC, VC;

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

c) Hàng năm, Tổng Giám đốc tổ chức họp liên tịch với Thường vụ Công đoàn, Ban lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan để thông báo những kiến nghị của các đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và nghe ý kiến đề xuất của các tổ chức này về hoạt động của BHXH Việt Nam;

d) Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan hoạt động có hiệu quả góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ngành; tham khảo ý kiến của Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của CB, CC, VC trong cơ quan. Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan có trách nhiệm động viên CB, CC, VC thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

đ) Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Tổng Giám đốc tổ chức Hội nghị CB, CC, VC cơ quan và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

7. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và CB, CC, VC trong đơn vị:

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

b) CB, CC, VC là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật CB, CC, VC; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của CB, CC, VC; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, dự án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của BHXH Việt Nam phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với việc chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, dự án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và người quyết định;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của BHXH Việt Nam.

b) Phân công thực hiện:

Văn phòng là đầu mối tham mưu, giúp việc Tổng Giám đốc, chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình công tác năm của BHXH Việt Nam.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các đơn vị trực thuộc phải gửi về Văn phòng danh mục công việc cần đưa vào chương trình công tác năm sau. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Tổng Giám đốc ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Ngành cần đưa vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Ngành gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chương trình công tác năm của Ngành, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc. Sau khi xin ý kiến của các Phó Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này, Văn phòng trình Tổng Giám đốc thông qua chương trình công tác năm của Ngành;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày lãnh đạo Ngành thông qua chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình Tổng Giám đốc ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc để thực hiện;

- Căn cứ vào tiến độ thực hiện chương trình công tác năm hoặc trong trường hợp đột xuất, Tổng Giám đốc sẽ quyết định điều chỉnh chương trình công tác trong năm.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu:

Những đề án, dự án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của BHXH Việt Nam phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời hạn trình và người quyết định.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo BHXH Việt Nam. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của BHXH Việt Nam, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng phải có văn bản trình Tổng Giám đốc ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ vào chương trình công tác quý và kết luận của Tổng

Giám đốc (nếu có) để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Tổng Giám đốc trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Ngành trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

4. Chương trình công tác tuần của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc:

a) Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh có nội dung công việc cần xin ý kiến Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết, đăng ký lịch làm việc với Văn phòng chậm nhất vào sáng ngày thứ 6 hàng tuần. Căn cứ vào chương trình công tác tháng và đề nghị của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần, trình Tổng Giám đốc duyệt và thông báo đến các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần qua hộp thư điện tử các đơn vị trực thuộc;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Ngành, Văn phòng kịp thời thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc:

a) Căn cứ chương trình công tác của Ngành và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện. Kế hoạch này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng CB, CC, VC trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo Ngành xem xét theo chương trình công tác của Ngành;

b) Thủ trưởng đơn vị phải xây dựng; lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo đơn vị. Chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước, Thủ trưởng các đơn vị phải gửi lịch công tác tuần sau của lãnh đạo đơn vị cho Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách;

c) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc CB, CC, VC trong đơn vị để hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung.

Điều 15. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, dự án. Sau khi được lãnh đạo Ngành đồng ý, đơn vị chủ trì phải gửi kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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

Điều 16. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án, dự án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án, dự án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án, dự án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp.

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

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

c) Gửi lấy ý kiến qua hộp thư điện tử: Nội dung và thời hạn thực hiện như Điểm a, b, Khoản 2 Điều này.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Thời gian nộp báo cáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy chế này.

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

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án của các đơn vị trực thuộc; hàng tháng, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ngành. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Ngành. Những vấn đề lớn, phức tạp thì ngoài Phiếu trình cần có thêm Tờ trình nêu rõ những căn cứ, nội dung trình và các tài liệu cần thiết kèm theo. Trước khi trình Tổng Giám đốc, các đơn vị trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến, Phó Tổng Giám đốc xem xét, nếu đồng ý thì ghi rõ ý kiến và trình Tổng Giám đốc, nếu chưa đồng ý thì chỉ đạo hoàn chỉnh, bổ sung để trình Tổng Giám đốc.

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

3. Đối với những công việc liên quan đến hai Phó Tổng Giám đốc trở lên nhưng có ý kiến khác nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Tổng Giám đốc phụ trách thì Phó Tổng Giám đốc đề xuất ý kiến để Tổng Giám đốc giải quyết.

4. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Tổng Giám đốc thì Phó Tổng Giám đốc chủ động xem xét, giải quyết và gửi 01 bản kết quả giải quyết cho Tổng Giám đốc để báo cáo. Đối với những công việc phát sinh đột xuất cần phải giải quyết ngay, đơn vị trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách giải quyết. Những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm, chưa có hướng dẫn thì Phó Tổng Giám đốc xin ý kiến Tổng Giám đốc.

Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

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

a) Công văn, tờ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phải do Thủ trưởng các đơn vị ký, đóng dấu đúng thẩm quyền (đối với các đơn vị có con dấu riêng) và các tài liệu cần thiết kèm theo;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan;

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

- Phiếu trình, tờ trình Tổng Giám đốc (*hoặc Phó Tổng Giám đốc*) phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Hình thức và nội dung tờ trình phải theo đúng quy định đối với từng loại văn bản. Đối với văn bản hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật thì vận dụng quy định của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn ban hành; Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo quy định của Chính phủ;

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

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

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

- Các tài liệu liên quan khác (*công văn, thông tư, nghị định, luật...*).

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

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trong soạn thảo, thẩm định và thẩm tra văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:

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

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

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

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

đ) Chịu trách nhiệm toàn diện về thể thức và nội dung văn bản.

2. Ban Pháp chế

a) Đối tượng thẩm định

- Văn bản Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký (*không bao gồm các loại báo cáo; các văn bản cá biệt về: Tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, chuyển xếp ngạch công chức, viên chức*);

- Văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, có tính chất phức tạp;

- Các văn bản khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

b) Nội dung thẩm định văn bản:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;

- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

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

- Tính khả thi của dự thảo văn bản;

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

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

+ Sự cần thiết của thủ tục hành chính;

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

+ Chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính.

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

d) Thời hạn thẩm định

Thời hạn thẩm định một dự thảo văn bản hành chính, cá biệt không quá 02 ngày làm việc; đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, tờ trình hoặc văn bản có nội dung phức tạp không quá 05 ngày làm việc; đối với đề án, đề tài không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần rút ngắn thời gian phải có ý kiến của lãnh đạo Ngành hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo;

đ) Phối hợp trong thẩm định

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

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

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

e) Phạm vi trách nhiệm

Ban Pháp chế chịu trách nhiệm về các nội dung quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều này.

3. Văn Phòng

a) Chịu trách nhiệm thủ tục hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản theo Điểm c, Khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc

1. Văn phòng chỉ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ đề án công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Văn phòng phải gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng làm Phiếu báo cáo cho đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc.

b) Thẩm tra về thẩm quyền giải quyết và thể thức văn bản:

Nếu nội dung đề án, công việc trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và hình thức, thể thức của

văn bản sẽ ban hành, sai sót lỗi chính tả hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Văn phòng trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì soạn thảo và nêu rõ lý do trả lại.

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc, khi được sự đồng ý, Văn phòng yêu cầu chủ đề án phải giải trình thêm hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc. Phiếu trình hoặc Tờ trình giải quyết công việc của đơn vị trình phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị liên quan, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi của đơn vị trình; ý kiến lãnh đạo đơn vị trình và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ quy định tại Điều 19 Quy chế này.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Văn phòng lập danh mục hồ sơ đưa vào phần mềm quản lý để theo dõi quá trình xử lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đi công tác) kể từ ngày Văn phòng trình; Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

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

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể lãnh đạo Ngành thảo luận trước khi Tổng Giám đốc quyết định (*quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này*), Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể lãnh đạo Ngành tại phiên họp gần nhất;

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

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

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

6. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc thì Văn phòng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

Điều 23. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Trong lĩnh vực được phân công, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng

- Đôn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp đặc biệt được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn*).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan BHXH Việt Nam.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc về nội dung cuộc họp (*nếu cần*).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc.

2. Tập thể lãnh đạo Ngành họp để giải quyết các công việc quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 3, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 24. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, BHXH Việt Nam tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn Ngành, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Ngành chủ trì, gồm:

- Họp lãnh đạo Ngành thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Họp giao ban với các bộ, ngành theo Quy chế phối hợp;

- Họp giao ban hoặc hội ý lãnh đạo Ngành hàng tuần;

- Họp giao ban hàng tháng với các đơn vị trực thuộc;

- Lãnh đạo Ngành họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở BHXH Việt Nam;

- Lãnh đạo Ngành họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam chủ trì:

- Các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

- Lãnh đạo đơn vị thuộc BHXH Việt Nam có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách;

- Các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam khi mời lãnh đạo BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp phải báo cáo lãnh đạo Ngành cho phép và phải thống nhất với Văn phòng BHXH Việt Nam để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Tổng Giám đốc quyết định các: cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn Ngành (*trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ*);
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn hoặc các hội nghị quan trọng khác;
- Hợp lãnh đạo Ngành theo quy định;
- Hợp giao ban cơ quan;
- Hợp với bộ, ngành Trung ương, lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (đã được phê duyệt trong kế hoạch năm);
- Hợp, làm việc với BHXH tỉnh, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Hợp với bộ, ngành Trung ương;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Tổng Giám đốc chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp của đơn vị và các cuộc họp với các đơn vị liên quan để giải quyết việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

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

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Ngành quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;
- Dự trù kinh phí (*nội dung chi, nguồn tài chính*);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (*nếu có*);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Bố trí cán bộ tiếp đón và cấp phát tài liệu cho đại biểu.
- Các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi lãnh đạo Ngành duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, đơn vị chủ trì gửi kế hoạch tới Văn phòng để: Chuẩn bị giấy mời, hội trường, trang âm, khánh tiết, phối hợp tổ chức đón tiếp đại biểu, công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác; gửi dự toán kinh phí hội nghị tới Ban Chi (*đối với Hội nghị tập huấn*) hoặc Văn phòng để thẩm định dự toán.

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

a) Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Sau khi dự thảo, Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu và trình Phó Tổng Giám đốc xem xét, chỉnh sửa và cho ý kiến trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Thời hạn trình duyệt báo cáo trước ngày hội nghị ít nhất 03 tuần (*riêng các lớp tập huấn theo kế hoạch hàng năm, các đơn vị thực hiện công việc theo văn bản của Ngành đã ban hành*).

Các cuộc hội nghị chỉ đề cập đến nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

b) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Ngành gồm: Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Ngành; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Ngành.

Trường hợp Tổng Giám đốc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc chủ trì hội nghị thì Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định mọi vấn đề theo quy định trên và báo cáo Tổng

Giám đốc về kết quả hội nghị.

4. Mời dự hội nghị, họp:

- Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời. Giấy mời cấp lãnh đạo bộ, ngành và tương đương trở lên phải do lãnh đạo Ngành ký.
- Đối với những cuộc họp, buổi làm việc đã bố trí trong lịch tuần của lãnh đạo Ngành, Văn phòng làm giấy mời các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành; Đối với các đơn vị trực thuộc thì căn cứ vào lịch làm việc của lãnh đạo Ngành, bố trí dự họp theo đúng thành phần ghi trong lịch.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

- a) Văn phòng chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các đơn vị chuẩn bị. Các đơn vị trực thuộc có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết; Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phát tài liệu cho đại biểu.
- b) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan, Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan, Văn phòng bố trí xe đưa đón, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan (trừ trường hợp họp trong nội thành Hà Nội). Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;
- c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cấp chế độ cho đại biểu (nếu có) và thanh toán với Văn phòng theo quy định.
- d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình lãnh đạo Ngành duyệt.

Điều 26. Tổ chức hội nghị, họp

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

- a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì;
- b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người tham dự biết;
- c) Người chủ trì hội nghị, họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, họp:

- a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và dự thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp (nếu cần) của lãnh đạo Ngành gửi Chánh Văn phòng thẩm định để trình Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc duyệt trước khi ký ban hành;
- b) Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận các cuộc hội nghị, họp: giao ban hàng tháng với các đơn vị trực thuộc, giao ban lãnh đạo Ngành hàng tuần, lãnh đạo Ngành với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong Ngành;
- c) Các đơn vị dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của lãnh đạo Ngành giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành, gửi Chánh Văn phòng thẩm định để trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trước khi ký ban hành.
- d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Ngành phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

- a) Phó Tổng Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Tổng Giám đốc sau khi hội nghị kết thúc;
- b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Ngành ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị

chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Ngành xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp

Văn phòng cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Ngành đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ngành về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Điều 27. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan. Đối với văn bản cần ban hành gấp theo yêu cầu chuyên môn, thời hạn tối đa không quá 01 ngày, kể từ ngày ký, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc; kể từ ngày lãnh đạo Ngành thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Ngành tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Ngành họp, Văn phòng phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Ngành tại cuộc họp.

Điều 28. Quy định về việc ký các văn bản

1. Tổng Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chung toàn Ngành (*trừ một số văn bản giao cho Phó Tổng Giám đốc ký thay*), văn bản quản lý hành chính của Ngành, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

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

đ) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong thời gian xác định;

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đi công tác, đi học theo phân cấp đối với các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

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

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

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

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ký các văn bản sau: Ký thừa lệnh Tổng Giám đốc trả lời đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; giải thích chế độ chính sách theo quy định của pháp luật và một số văn bản theo phân cấp của Tổng Giám đốc; đối với văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ văn bản trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài trước khi ký phải xin ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến và có ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế.

Điều 29. Phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản ngay sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào trang tin điện tử của Ngành đối với những văn bản thuộc Khoản 1, Điều 45 Quy chế này.

2. Báo, tạp chí, trang tin điện tử của Ngành có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu tóm tắt nội dung chính các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm đúng quy định của BHXH Việt Nam; đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VII

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

Điều 30. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi:

BHXH Việt Nam có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các văn bản của nhà nước và của BHXH Việt Nam ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện; những công việc do lãnh đạo Ngành giao.

2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trong ngành BHXH Việt Nam.

3. Việc kiểm tra đối với các đơn vị khác trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến BHXH, BHYT được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 31. Thẩm quyền kiểm tra

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

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

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Ngành ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 32. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. BHXH Việt Nam tiến hành kiểm tra:

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

b) Lãnh đạo Ngành yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Tổng Giám đốc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Ngành phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (*hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn*);

đ) Hình thức khác do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ

trường đơn vị được kiểm tra (hoặc mở rộng thêm các đối tượng, tùy thuộc vào tính chất nội dung kiểm tra) và báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc, với Thủ trưởng đơn vị phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm và các biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Ngành kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Ngành.

3. Định kỳ cuối mỗi tháng, 6 tháng, 1 năm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Ngành giao cho đơn vị mình.

4. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Tổng Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Ngành giao tại cuộc họp giao ban hàng tháng, hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Ngành.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc phân công các Phó Tổng Giám đốc tiếp công dân mỗi tháng 01 lần theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, những vấn đề phức tạp thì Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc.

2. Chỉ đạo Ban Kiểm tra, Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan ở Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Bố trí lịch để lãnh đạo Ngành tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Trưởng Ban Kiểm tra.

Điều 36. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra

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

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

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

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Ngành tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Ngành và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

Điều 37. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Trưởng Ban Kiểm tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Ban Kiểm tra để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể

theo chỉ đạo của lãnh đạo Ngành và đề nghị của Ban Kiểm tra.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 38. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

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

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, CB, CC, VC tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Ngành tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Ngành, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch thời gian làm việc, trình trưởng đoàn;

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

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Ngành, gửi trước cho các đơn vị có liên quan để chuẩn bị (nếu cần);

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Ngành;

đ) Tổ chức làm việc: đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến lãnh đạo Ngành khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của lãnh đạo Ngành và các quy định về báo cáo tại Điểm c, Khoản 2 Điều này;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Ngành, gửi Chánh Văn phòng để trình lãnh đạo Ngành duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo Ngành.

3. Các đoàn công tác khác

a) Thủ trưởng đơn vị được phép cử Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác vắng mặt ở cơ quan dưới 02 ngày và phải ghi vào lịch công tác tuần của lãnh đạo đơn vị (*thay báo cáo*); từ 02 ngày trở lên phải được phép của lãnh đạo Ngành phụ trách; từ 04 ngày trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc.

Thủ trưởng đơn vị khi cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

Trường hợp Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đi công tác vắng mặt thực hiện theo Khoản 7, Điều 5 Quy chế này;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 05 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; chế độ đi công tác (*phương tiện đi lại, nơi ăn, ...*) theo quy định chung của Nhà nước, của Ngành; Thủ trưởng đơn vị khi cử Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác bằng máy bay phải báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ

trách lĩnh vực phê duyệt, trường hợp đơn vị do Tổng Giám đốc phụ trách thì báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác Văn phòng phê duyệt.

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

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó;

c) Việc cử đi công tác ngoài cơ quan đối với CB, CC, VC thuộc đơn vị do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia đoàn công tác của các bộ, ban, ngành liên quan:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến Ngành theo yêu cầu của đoàn công tác, nội dung văn bản phải được Thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo Ngành phụ trách đồng ý; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết luận làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do lãnh đạo Ngành chủ trì:

a) Đoàn do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội thảo... Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của BHHH 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 Ban Hợp tác quốc tế để trình Tổng Giám đốc. 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; khi cần thiết bố trí người thay thế thì báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí của Ngành, trừ khi được Tổng Giám đốc phân công;

- Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng; các đơn vị đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

3. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ:

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

b) Dự thảo các Quyết định thành lập đoàn, cử CB, CC, VC tham gia các đoàn trình lãnh đạo Ngành ký duyệt để Ban Hợp tác quốc tế giải quyết các thủ tục xuất, nhập cảnh.

4. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất, nhập cảnh; 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;

b) Phối hợp với Văn phòng bố trí cán bộ đưa, đón các đoàn đi công tác do Tổng Giám

đốc hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý BHXH Việt Nam dẫn đầu; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của lãnh đạo Ngành xuất cảnh, nhập cảnh.

5. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Tổng Giám đốc cử:

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Ngành và các đơn vị có liên quan.

Điều 40. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Ngành:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Ngành tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước; lãnh đạo các bộ, ban, ngành Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Ngành;

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

Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng thông báo cho các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc với lãnh đạo Ngành, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Ngành.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Ngành.

4. Tiếp khách vào làm việc trong cơ quan:

- Khi có khách đến làm việc với lãnh đạo Ngành hoặc với các đơn vị thì thường trực bảo vệ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn khách làm thủ tục theo quy định;

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

- Tùy thuộc nội dung công tác, thủ trưởng các đơn vị phải đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị và bố trí khách vào làm việc tại phòng khách, phòng họp hoặc tại đơn vị.

Điều 41. Tiếp khách nước ngoài

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

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Tổng Giám đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Ban Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ngành. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp các đơn vị trực thuộc bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối

hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong cuộc đón, tiếp khách nước ngoài.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc

1. Hàng tuần báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách của tuần theo quy định, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng Giám đốc.

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

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

Điều 43. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo Tổng Giám đốc

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc những vấn đề phát sinh phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm quản lý (*trong trường hợp gấp thì báo cáo qua điện thoại trước khi báo cáo bằng văn bản*).

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo mẫu quy định của Ngành. Báo cáo 6 tháng, báo cáo công tác năm của các đơn vị trực thuộc phải thông qua Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Ngành để xử lý kịp thời.

Thời gian nộp báo cáo như sau:

- Báo cáo công tác hàng tháng, gửi trước ngày 05 tháng kế tiếp;
- Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm, gửi trước ngày 05 tháng 7;
- Báo cáo công tác năm, gửi trước ngày 05 tháng 01 năm sau;
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

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

- a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;
- b) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Ngành hàng tháng;
- c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của BHXH Việt Nam gửi Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;
- d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc;
- đ) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Ngành những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Ngành.

Điều 44. Cung cấp thông tin của các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh

Các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để CB, CC, VC nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của Ngành.
2. Chương trình công tác của Ngành và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.
3. Tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương,

khen thưởng, kỷ luật, đi công tác nước ngoài, đào tạo bồi dưỡng ... của công chức, viên chức.

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

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

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 45. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngành

1. Về cung cấp thông tin:

a) Tổng Giám đốc giao một đồng chí Phó Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của BHXH Việt Nam để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam. Người phát ngôn của BHXH Việt Nam thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế người phát ngôn của BHXH Việt Nam.

b) Tổng Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Ngành; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ; tạo điều kiện cho các cơ quan báo chí, truyền hình trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ngành cho nhân dân trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, của Ngành và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý;

d) Tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc BHXH Việt Nam thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật

đ) Trước khi thông tin, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo nội dung với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Ngành.

Điều 46. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang tin điện tử của Ngành:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Ngành đã ban hành; văn bản hướng dẫn thực hiện việc giải quyết các chế độ BHXH, BHYT;

b) Các văn bản hành chính, các loại báo cáo, biểu mẫu, văn bản hướng dẫn khác được Chánh Văn phòng chỉ định;

c) Dự thảo các văn bản do BHXH Việt Nam soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ngành.

3. Các đơn vị trực thuộc phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hộp thư điện tử của Ngành theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên trang tin điện tử của Ngành để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ngành gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Ngành phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Ngành.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm phổ biến Quy

chế đến toàn thể CB, CC, VC của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trong Quy chế này.

2. Mọi CB, CC, VC thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế này Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc thuộc đơn vị mình phụ trách cho phù hợp.

4. Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên báo cáo với Tổng Giám đốc về việc thực hiện Quy chế và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo với Tổng Giám đốc (qua Ban Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết.

