

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 666 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2026

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

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 3179/QĐ-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-BTC ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ và hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3033/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam,

(được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 333/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam).

Điều 3. Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam, lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Keus*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Văn phòng Hội đồng quản lý BHXH;
- Ban Thường vụ Đảng ủy BHXHVN;
- BCH các đoàn thể cơ quan BHXHVN;
- Lưu: VT, VP(TH). *ju*



Lê Hùng Sơn



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức, phạm vi, trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam; mối quan hệ công tác với tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan BHXH Việt Nam và giữa BHXH Việt Nam với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc BHXH Việt Nam (sau đây gọi là đơn vị tại Trung ương); BHXH các tỉnh, thành phố (sau đây gọi là BHXH tỉnh); viên chức, người lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với BHXH Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. BHXH Việt Nam làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của BHXH Việt Nam phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam.

2. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; chủ động, quyết liệt, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung. Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

3. Việc giao và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời hạn và rõ kết quả. Một đơn vị có thể làm nhiều việc và một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính. Xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị phối hợp, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp. Đơn vị chủ trì chủ động tổ chức thực hiện, tổng hợp ý kiến, chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ; các đơn vị phối hợp tham gia trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp.

4. Viên chức, người lao động phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tuân thủ nghiêm các quy trình nghiệp vụ của BHXH Việt Nam và quy định của pháp luật; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện nhanh chóng, chính xác, hiệu quả và đúng thời hạn. Không được chuyển giao công việc thuộc trách nhiệm của mình sang đơn vị, cá nhân khác hoặc trình cấp trên khi chưa thực hiện đầy đủ trách nhiệm xử lý theo quy định.

5. Mọi hoạt động chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, báo cáo và xử lý công việc giữa các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam phải được thực hiện thống nhất và kịp thời thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (trừ nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc nội dung khác có quy định riêng của hệ thống BHXH Việt Nam).

Dữ liệu cập nhật trên Hệ thống là căn cứ để theo dõi, đôn đốc, cảnh báo chậm tiến độ, truy vết trách nhiệm, chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI), đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và đánh giá thi đua, khen thưởng của đơn vị theo quy định. Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phải căn cứ vào chất lượng, hiệu quả, tiến độ xử lý công việc và trách nhiệm thực thi; không đánh giá hình thức hoặc thuần túy theo quy trình kỹ thuật.

6. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin mạng; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác để vụ lợi, gây khó khăn, phiền hà, nhũng nhiễu hoặc cản trở việc giải quyết công việc dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, tăng cường ứng dụng khoa học, công nghệ, thúc đẩy đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, xử lý công việc trên môi trường điện tử nhằm nâng cao chất lượng quản lý, giải quyết công việc, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người tham gia, người thụ hưởng các chế độ, chính sách BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BHXH VIỆT NAM

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng quản lý BHXH và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN; quản lý, sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, BHTN.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hệ thống BHXH Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Tài chính và các quy

định pháp luật liên quan khác; thực hiện những công việc được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao, ủy quyền.

c) Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách một số lĩnh vực công tác, đơn vị, BHXH tỉnh; phân cấp hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

d) Khi vắng mặt, Giám đốc BHXH Việt Nam phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc BHXH Việt Nam điều hành công tác, giải quyết công việc của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các quy định pháp luật khác và các nhiệm vụ được Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của BHXH Việt Nam.

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

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

1. Trách nhiệm

Phó Giám đốc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ, địa bàn, đơn vị được phân công phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

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

c) Chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết công việc, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền; không xin ý kiến chỉ đạo Giám

đốc BHXH Việt Nam trừ trường hợp nhiệm vụ mang tính chất phức tạp, cấp bách thuộc chủ trương, định hướng hoặc những vấn đề nhạy cảm, tác động đến tình hình kinh tế, xã hội của đất nước. Trường hợp có nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc có liên quan để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc và trực thuộc. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo BHXH Việt Nam yêu cầu Lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc cá nhân được phân công báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc Phó Giám đốc BHXH Việt Nam chủ trì các cuộc họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, cơ quan, tổ chức và các chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, còn vướng mắc của hệ thống BHXH Việt Nam (nếu cần thiết).

3. Giám đốc BHXH Việt Nam trực tiếp tham dự các cuộc họp hoặc phân công Phó Giám đốc BHXH Việt Nam dự họp thay. Trường hợp Phó Giám đốc BHXH Việt Nam được phân công không thể tham dự thì phải kịp thời báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam để xem xét cử người khác. Người được cử dự họp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam về nội dung và kết quả cuộc họp.

4. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam ký thay Giám đốc BHXH Việt Nam các văn bản theo phân công, ủy quyền. Văn bản ký thay phải gửi Giám đốc BHXH Việt Nam để báo cáo; việc gửi báo cáo được thể hiện tại phần “Nơi nhận”.

5. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam trước khi Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định:

a) Chiến lược phát triển hệ thống BHXH Việt Nam, chiến lược đầu tư quỹ dài hạn, phương án đầu tư hằng năm trước khi trình Hội đồng quản lý BHXH; các dự án, đề án khác của BHXH Việt Nam và tổ chức thực hiện chiến lược, dự án, đề án, phương án đầu tư.

b) Dự toán hằng năm về thu, chi các chế độ BHXH, BHTN, BHYT; chi phí quản lý BHXH, BHTN, BHYT hằng năm.

c) Nội dung cơ bản khi tham gia xây dựng các dự án luật có liên quan đến hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam; nội dung cần thiết, liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của hệ thống BHXH Việt Nam như: tham gia ý kiến xây dựng các pháp lệnh, văn bản quy phạm pháp luật về BHXH, BHTN, BHYT.

d) Chủ trương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam.

đ) Việc kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền về quy hoạch, tuyển dụng; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ

nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của BHXH Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tài chính.

e) Chương trình, nhiệm vụ công tác trọng tâm hằng năm của BHXH Việt Nam; kế hoạch của BHXH Việt Nam triển khai chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, các chính sách quan trọng khác của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ do Bộ Tài chính giao.

g) Kế hoạch, lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số vào quản lý các hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam; xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm.

h) Chương trình công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hệ thống BHXH Việt Nam.

i) Kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ hằng năm.

k) Các chương trình, dự án, đề án của BHXH Việt Nam.

l) Phân bổ, giao và điều chỉnh các chỉ tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm.

m) Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; Báo cáo hằng năm về tình hình quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm thất nghiệp, quỹ bảo hiểm y tế của BHXH Việt Nam.

n) Quy trình, quy định, quy chế, kế hoạch áp dụng trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam.

o) Những vấn đề khác mà Giám đốc BHXH Việt Nam thấy cần phải đưa ra thảo luận tập thể.

Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam mà không có điều kiện thảo luận tập thể, đơn vị chủ trì báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam về việc gửi hồ sơ xin ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam, trên cơ sở đó tổng hợp, trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công và điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các chủ trương,

đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam và các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam, Lãnh đạo BHXH Việt Nam được phân công phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin, báo cáo do đơn vị cung cấp, bao gồm cả các nhiệm vụ đã phân công, giao hoặc ủy quyền cho cấp dưới và cấp phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định; không để xảy ra sai sót, chậm trễ hoặc thiếu trách nhiệm làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý và phương án tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp.

4. Khi được giao chủ trì nhiệm vụ, chủ động tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị có liên quan; xác định rõ nội dung công việc, tiến độ và phương án xử lý; không chuyển nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của đơn vị mình lên Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc sang đơn vị khác khi chưa thực hiện đầy đủ trách nhiệm xử lý theo quy định.

Trường hợp nhiệm vụ có nội dung mới, phức tạp, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải tổng hợp đầy đủ các ý kiến, phân tích cơ sở pháp lý, thực tiễn, nêu rõ quan điểm và phương án đề xuất, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, quyết định.

5. Quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc BHXH Việt Nam; phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm, năng lực, trình độ chuyên môn và khối lượng công việc.

6. Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành quy trình nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật lao động; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực trong đơn vị.

7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do BHXH Việt Nam tổ chức và các cuộc họp khác do Lãnh đạo BHXH Việt Nam triệu tập (nếu vắng mặt hoặc cử cấp phó dự thay, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì cuộc họp).

8. Khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam giải quyết công việc, Thủ trưởng đơn vị phải thể hiện rõ quan điểm trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm toàn diện về trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung trình, dự thảo văn bản và các đề xuất hoặc quyết định của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam. Trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo của

Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách, Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và có quyền bảo lưu ý kiến tại tờ trình của đơn vị.

9. Chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết khi Lãnh đạo BHXH Việt Nam làm việc với đơn vị hoặc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

10. Tổ chức quản lý, lưu trữ, số hóa, bảo mật và khai thác hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất, thất lạc, lộ lọt thông tin, tài liệu hoặc sử dụng dữ liệu không đúng quy định do nguyên nhân thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

11. Định kỳ ít nhất một lần trong năm, rà soát vị trí việc làm, khối lượng công việc, năng lực, trình độ chuyên môn và kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để phân công, bố trí công việc phù hợp; gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm theo quy định.

12. Thủ trưởng đơn vị tại Trung ương tuân thủ các quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều này, đồng thời:

a) Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm gắn với chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ trọng tâm của BHXH Việt Nam.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc BHXH các tỉnh trong việc triển khai nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý; kịp thời giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh.

c) Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý trong toàn hệ thống.

d) Đối với đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam, trực tiếp phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động.

13. Giám đốc BHXH tỉnh tuân thủ các quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều này, đồng thời:

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các chính sách, pháp luật về BHXH, BHTN, BHYT và các nhiệm vụ của BHXH Việt Nam, phù hợp với điều kiện, đặc điểm của địa bàn quản lý.

b) Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của BHXH tỉnh và BHXH cơ sở; bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời hạn, công khai, minh bạch, thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp và các tổ chức có liên quan.

c) Chủ động tham mưu, báo cáo BHXH Việt Nam và phối hợp, thông tin kịp thời với cấp ủy, chính quyền, cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương về chủ trương, biện pháp cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức thực hiện chính sách BHXH, BHTN, BHYT.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn giải quyết những khó khăn, vướng mắc và vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo BHXH Việt Nam đối với vấn đề vượt thẩm quyền.

đ) Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với BHXH Việt Nam, các đơn vị tại Trung ương và các cơ quan, tổ chức tại địa phương.

e) Tổ chức việc số hóa, lưu trữ, bảo mật, kết nối và khai thác dữ liệu điện tử; bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

g) Tổ chức công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý; kịp thời chỉ đạo xem xét, giải quyết dứt điểm các vụ việc ngay từ cơ sở, không để phát sinh tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài, vượt cấp; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

1. Thực hiện các quy định được nêu tại khoản 1 đến khoản 12 Điều 6 Quy chế này.

2. Kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam về tình hình hoạt động, công tác quản lý, điều hành chung của hệ thống BHXH Việt Nam; tổng hợp, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của BHXH Việt Nam; truyền đạt ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và theo dõi, đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác và ý kiến chỉ đạo, kết luận đã được giao.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, điều phối lịch công tác tuần, kế hoạch đi công tác của các đoàn công tác BHXH Việt Nam tại địa phương nhằm bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo về thời gian và địa bàn công tác.

4. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, hậu cần phục vụ các hoạt động của Hội đồng quản lý BHXH; chịu trách nhiệm đôn đốc các đơn vị chuyên môn chuẩn bị tài liệu, báo cáo trình Hội đồng quản lý BHXH; tiếp nhận và truyền đạt các nghị quyết, kết luận của Hội đồng quản lý BHXH đến Lãnh đạo BHXH Việt Nam và các đơn vị trực thuộc.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện công việc, nhiệm vụ theo phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo BHXH Việt Nam và trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được giao. Trường hợp được ủy quyền, Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi, nội dung được ủy quyền.

2. Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác của đơn vị để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc

những việc phối hợp mà có ý kiến khác nhau, Phó Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định; Trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và có quyền bảo lưu ý kiến tại tờ trình của đơn vị.

3. Trường hợp được Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ thì Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện; kịp thời báo cáo với Thủ trưởng đơn vị.

4. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị. Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; khi trình Lãnh đạo đơn vị giải quyết công việc, phải thể hiện rõ quan điểm trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được giao.

Trường hợp được Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp giao nhiệm vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp giao và kịp thời báo cáo để Thủ trưởng đơn vị biết.

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng phối hợp với các Trưởng phòng có liên quan của đơn vị để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác hoặc giữa các Trưởng phòng có ý kiến khác nhau phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết.

Trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị và có quyền bảo lưu ý kiến tại hồ sơ giải quyết công việc của đơn vị.

3. Phân công công việc, quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

4. Trưởng phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng. Thực hiện nhiệm vụ điều

hành, giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được giao điều hành. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng hợp được Lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ thì Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện; kịp thời báo cáo với Trưởng phòng.

3. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo đơn vị và của Lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý. Tuân thủ các quy trình nghiệp vụ của BHXH Việt Nam; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thể hiện rõ quan điểm đối với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng hợp cấp có thẩm quyền không trực tiếp quản lý giao nhiệm vụ thì viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện; kịp thời báo cáo cấp Lãnh đạo trực tiếp quản lý.

3. Phối hợp với các cá nhân trong đơn vị/phòng có liên quan để giải quyết các công việc được phân công.

- Viên chức chủ trì là đầu mối, theo dõi, đôn đốc để công việc hoàn thành đúng tiến độ; tổ chức triển khai, tổng hợp ý kiến từ viên chức phối hợp; được đưa ra quan điểm, đề xuất, kiến nghị và chịu trách nhiệm chính về chất lượng công việc được giao trước Lãnh đạo đơn vị/ Trưởng phòng trong phạm vi công việc được phân công giải quyết.

- Viên chức phối hợp tham gia, hỗ trợ viên chức chủ trì trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc cụ thể theo phân công; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ đối với phần việc được giao phối hợp.

Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị/phòng khác phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị (đối với các đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam) để xem xét, giải quyết. Viên chức, người lao động phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng/Lãnh đạo đơn vị và có quyền bảo lưu ý kiến khác (nếu có) thể hiện tại hồ sơ trình của đơn vị.

4. Cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả xử lý nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành ngay sau khi hoàn thành từng bước công việc và kết thúc nhiệm vụ. Việc không cập nhật hoặc cập nhật không đúng thời hạn được xem là chưa hoàn thành nhiệm vụ.

5. Lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử trong quá trình giải quyết công việc; chịu trách nhiệm cá nhân nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu, dữ liệu giải quyết công việc theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam và đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc tại BHXH tỉnh

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cụ thể của Phó Giám đốc, Trưởng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc BHXH tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH cơ sở, viên chức, người lao động thuộc BHXH tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh quy định tại Quy chế làm việc của BHXH tỉnh.

Điều 13. Giải quyết chế độ nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

1. Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hằng năm đối với viên chức và người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam được thực hiện theo đúng quy định của Bộ luật Lao động, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, quy định về phân cấp quản lý người lao động của Bộ Tài chính và của hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ hằng năm:

a) Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định đối với: Các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam; Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương; Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố (qua Ban Tổ chức cán bộ).

b) Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố xem xét, quyết định đối với các Phó Thủ trưởng và viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh

1. Lãnh đạo BHXH Việt Nam lãnh đạo, chỉ đạo, phân công, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghị quyết, kết luận, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; quy định, chỉ đạo của Bộ Tài chính và các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của BHXH Việt Nam.

2. Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; chủ động tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam, Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh phải chủ động báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ của hệ thống BHXH Việt Nam.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh được thực hiện trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ trách nhiệm, đúng thẩm quyền, tăng cường phối hợp, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và hiệu quả thực thi nhiệm vụ.

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị

1. Nguyên tắc phối hợp

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo BHXH Việt Nam về nội dung, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong suốt quá trình giải quyết công việc; kịp thời cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ việc phối hợp; tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu và giải trình đầy đủ các ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp trước khi báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

b) Đơn vị phối hợp có trách nhiệm chủ động nghiên cứu hồ sơ, tham gia ý kiến đầy đủ, kịp thời, đúng trọng tâm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia; trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ thì kịp thời đề nghị đơn vị chủ trì bổ sung để bảo đảm chất lượng tham gia ý kiến.

c) Việc lấy ý kiến, mời họp phải căn cứ mối liên quan phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; xác định rõ nội dung cần xin ý kiến, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, không lấy ý kiến tràn lan, hình thức hoặc lấy ý kiến để thay thế trách nhiệm tham mưu, đề xuất, quyết định của đơn vị chủ trì.

d) Các đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp, xử lý công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo yêu cầu.

đ) Việc chậm thực hiện nhiệm vụ, chậm tham gia ý kiến, chậm cập nhật kết quả xử lý (căn cứ theo ngày phát hành văn bản thực tế), báo cáo không đầy đủ hoặc không đúng thực tế, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm phối hợp theo quy định của Quy chế này là căn cứ để xác định trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của BHXH Việt Nam.

e) Trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết, không đủ điều kiện thực hiện hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị mà không thống nhất được, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức trao đổi để thống nhất; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì phải tổng hợp đầy đủ các quan điểm, phân tích cơ sở pháp lý, thực tiễn, nêu rõ chính kiến và đề xuất phương án xử lý, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, quyết định; không được để việc chưa thống nhất ý kiến làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc.

2. Nội dung phối hợp

a) Những vấn đề mang tính chủ trương, định hướng và nội dung tham mưu về công tác lãnh đạo, chỉ đạo liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam.

b) Những nội dung liên quan đến tổng kết, đánh giá việc thực hiện và đề xuất triển khai, thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Tài chính; đề xuất chủ trương, chính sách mới, chương trình, kế hoạch của Bộ Tài chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

c) Chuẩn bị nội dung, tham gia ý kiến các dự án luật và các dự án, đề án khác với cơ quan có thẩm quyền theo phân công và chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính; việc xây dựng các văn bản chiến lược, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực của BHXH Việt Nam.

d) Công tác tham mưu, tổng hợp, đánh giá đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm.

đ) Định hướng nội dung tuyên truyền và dư luận xã hội đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của BHXH Việt Nam.

e) Cử viên chức, người lao động tham gia các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ công tác, đoàn công tác trong và ngoài nước.

g) Các nội dung phối hợp khác theo ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Cách thức phối hợp

a) Lấy ý kiến bằng văn bản: thực hiện theo quy định tại điểm m khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

b) Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gọi chung là họp):

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung cần lấy ý kiến, ghi rõ từng ý kiến tham gia tại biên bản cuộc họp.

- Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người dự họp đúng thành phần.

Trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tham dự cuộc họp, ý kiến phát biểu của Thủ trưởng đơn vị được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

Trường hợp Phó Thủ trưởng đơn vị, viên chức tham dự cuộc họp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về nội dung dự kiến tham gia ý kiến và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. Ý kiến phát biểu của đơn vị tại cuộc họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

Trường hợp phát sinh nội dung mới tại cuộc họp, chưa được báo cáo, xin ý kiến để tham gia thì phải ghi nhận, kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia bằng văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, trừ trường hợp người chủ trì cuộc họp có yêu cầu khác. Sau cuộc họp, Phó Thủ trưởng đơn vị, viên chức được cử đi dự họp có trách nhiệm

báo cáo đầy đủ, kịp thời với Thủ trưởng đơn vị về nội dung, kết luận, nhiệm vụ được giao và các vấn đề có liên quan để chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

c) Các hình thức phối hợp khác phù hợp với thực tiễn triển khai công việc gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các đơn vị tại Trung ương với BHXH tỉnh

1. Các đơn vị tại Trung ương có trách nhiệm kịp thời hướng dẫn, giải đáp vướng mắc, phối hợp tháo gỡ khó khăn, tiếp thu kiến nghị và tạo điều kiện để BHXH tỉnh thực hiện thống nhất, hiệu quả các quy định, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam.

2. BHXH tỉnh chịu sự hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị tại Trung ương đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị tại Trung ương; báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng báo cáo.

Điều 17. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa BHXH Việt Nam với Bộ Tài chính, Lãnh đạo Bộ Tài chính

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

b) Kịp thời báo cáo, phản ánh khó khăn, vướng mắc, vấn đề vượt thẩm quyền phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính và tham mưu giải pháp nhằm sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

c) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ Tài chính để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, nhiệm vụ, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

d) Thiết lập và duy trì mối quan hệ công tác với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính trên nguyên tắc phối hợp, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành chung của Lãnh đạo Bộ Tài chính, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên và quy định của Bộ Tài chính.

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

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý BHXH và các quy định của pháp luật liên quan.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với Đảng ủy BHXH Việt Nam

a) Giám đốc BHXH Việt Nam phối hợp với Đảng ủy BHXH Việt Nam tổ chức quán triệt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho viên chức, người lao động trong cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo BHXH Việt Nam báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy BHXH Việt Nam về công tác chính trị tư tưởng, công tác đảng, công tác quần chúng trong cơ quan; báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy BHXH Việt Nam đối với 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, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng nội bộ cơ quan và những vấn đề quan trọng theo quy định.

c) Giám đốc BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, bảo đảm các điều kiện cần thiết để Đảng ủy BHXH Việt Nam thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng.

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

a) Giám đốc BHXH Việt Nam có trách nhiệm thông tin cho Ban Chấp hành Công đoàn và Ban Chấp hành 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 viên chức, người lao động. Trong một số trường hợp, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

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 Giám đốc BHXH Việt Nam về tình hình hoạt động của tổ chức; về tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động và đề xuất các biện pháp phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

c) Giám đốc BHXH Việt Nam tham dự hoặc cử đại diện Lãnh đạo BHXH Việt Nam tham dự một số cuộc họp do Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội khác tổ chức 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) Giám đốc BHXH Việt Nam tạo điều kiện cho Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác hoạt động có hiệu quả theo điều lệ và đúng tôn chỉ, mục đích, quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của hệ thống BHXH Việt Nam.

đ) Lãnh đạo BHXH Việt Nam 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 viên chức, người lao động trong cơ quan.

e) Hằng năm, Ban Chấp hành Công đoàn BHXH Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo BHXH Việt Nam tổ chức Hội nghị viên chức cơ quan.

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

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

6. Quan hệ công tác giữa BHXH Việt Nam với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Tài chính

BHXH Việt Nam quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Tài chính với tư cách là đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính. Mọi hoạt động phối hợp công tác phải tuân thủ sự chỉ đạo, quản lý của Lãnh đạo Bộ Tài chính phù hợp với quy định của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật liên quan.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 18. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của BHXH Việt Nam

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị, trong đó bao gồm cả nội dung công việc kiến nghị đưa vào chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam, chương trình công tác của Bộ Tài chính (nếu cần thiết); báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đơn vị. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách, đơn vị gửi Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 20 tháng 10 để tổng hợp, trình Giám đốc BHXH Việt Nam.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc BHXH Việt Nam ký văn bản gửi Văn phòng Bộ Tài chính đăng ký những đề án, dự án, công việc của hệ thống BHXH Việt Nam cần đưa vào chương trình công tác năm tiếp theo của Bộ Tài chính.

c) Trên cơ sở chương trình công tác năm của Bộ Tài chính và các đề xuất của các đơn vị thuộc và trực thuộc, Văn phòng BHXH Việt Nam dự thảo Chương trình công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam để hoàn thiện văn bản trước khi trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam.

d) Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách để chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam biết để tổng hợp báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

2. Triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống BHXH Việt Nam, chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày chương trình, kế hoạch công tác năm được ban hành, các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm cụ thể hóa danh mục, nội dung công việc cần thực hiện theo từng quý, tháng của đơn vị mình báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đơn vị.

b) Trường hợp Bộ Tài chính chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh: chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo, Văn phòng BHXH Việt Nam phải tham mưu, trình Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, giao cho đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh: chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, hội nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan.

d) Trường hợp đơn vị cần bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch: Thủ trưởng đơn vị báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách; thuyết minh rõ nội dung cần bổ sung, điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và người quyết định.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

a) Các đơn vị tại Trung ương và BHXH tỉnh đăng ký lịch làm việc với Lãnh đạo BHXH Việt Nam thông qua Văn phòng BHXH Việt Nam chậm nhất vào sáng thứ Sáu hằng tuần. Trường hợp đơn vị trực tiếp đăng ký, được Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt đơn vị phải thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam trước 15 giờ thứ Sáu để cập nhật.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp Lịch công tác, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam; Thông báo đến các đơn vị qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị vào chiều thứ Sáu hằng tuần.

Khi Lịch công tác có sự thay đổi, Văn phòng BHXH Việt Nam kịp thời cập nhật thay đổi và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 19. Xây dựng đề án, dự án, nghị quyết, kế hoạch hành động

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án, nghị quyết, kế hoạch hành động (sau đây gọi là đề án) lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án xin ý kiến Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt trước khi trình Bộ Tài chính. Sau khi được Lãnh đạo Bộ Tài chính đồng ý, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam báo cáo Kế hoạch với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo quy định để đưa vào chương trình công tác chung của Bộ Tài chính.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao xây dựng đề án (sau đây gọi là người phụ trách đề án) phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi là đơn vị phối hợp) về việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử viên chức, người lao động tham gia chuẩn bị đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo người phụ trách đề án và Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại Khoản 4 Điều này.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, người phụ trách đề án báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án lấy ý kiến chính thức của các đơn vị phối hợp liên quan bằng các hình thức sau đây:

Tổ chức họp: Người phụ trách đề án chuẩn bị tài liệu họp và dự thảo giấy mời (trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký) gửi các đơn vị phối hợp. Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp.

Gửi công văn lấy ý kiến: Người phụ trách đề án chuẩn bị bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo gửi các đơn vị phối hợp có liên quan để lấy ý kiến.

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

1. Hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam 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 hạn gửi báo cáo định kỳ trước ngày cuối cùng của tháng để phục vụ hội nghị giao ban; trước ngày 10 tháng kế tiếp để tổng hợp, xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành. Đối với các báo cáo gửi Bộ Tài chính, thời hạn nộp trước 03 ngày so với thời hạn quy định của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị, triển khai, thực hiện các đề án, dự án của các đơn vị thuộc và trực thuộc, kết quả thực hiện chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BHXH VIỆT NAM

Điều 21. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao văn bản đến

1. Việc tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, giải quyết văn bản đến được thực hiện thống nhất theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Đối với văn bản, nhiệm vụ có yêu cầu thời gian xử lý gấp, khẩn, thượng khẩn qua Hệ thống văn bản điều hành Bộ Tài chính hoặc trực tiếp (bản giấy, điện thoại,...) theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc yêu cầu của Văn phòng Bộ, Văn phòng BHXH Việt Nam khẩn trương báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam cho ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo ngay đến đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan để kịp thời triển khai công việc được giao.

Việc tiếp nhận, báo cáo, thông báo và chuyển giao nhiệm vụ phải được thực hiện kịp thời, liên tục, kể cả ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết; bảo đảm thông tin chỉ đạo, điều hành được thông suốt, không chậm trễ, không gián đoạn việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Xác định và điều chỉnh đơn vị chủ trì xử lý văn bản, nhiệm vụ

a) Trường hợp đơn vị được giao chủ trì xác định nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BHXH Việt Nam mà thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức khác hoặc nội dung nhiệm vụ có vấn đề mới, chưa rõ yêu cầu, đề xuất chưa cụ thể, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam để xem xét, quyết định phương án xử lý.

b) Trường hợp nhiệm vụ được giao chủ trì mà đơn vị xác định không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, đối với nhiệm vụ do Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển đến thì trong thời hạn không quá 04 giờ làm việc, đơn vị phải thông báo cho Văn phòng BHXH Việt Nam (Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về việc từ chối nhiệm vụ; phối hợp chặt chẽ, bám sát Văn phòng BHXH để xử lý, làm rõ căn cứ và hoàn thành việc điều chuyển sang đơn vị khác có thẩm quyền) để kịp thời điều chỉnh đơn vị chủ trì; đối với nhiệm vụ do Lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công, ngay khi nhận được thông báo phân công nhiệm vụ, đơn vị có trách nhiệm khẩn trương rà soát, đề xuất điều chỉnh đơn vị chủ trì, việc chuyển đổi đơn vị được giao chủ trì chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của các Lãnh đạo BHXH Việt Nam: Lãnh đạo phân công nhiệm vụ, Lãnh đạo phụ trách đơn vị được đề xuất chuyển giao nhiệm vụ.

c) Việc đề xuất điều chỉnh đơn vị chủ trì không làm chấm dứt trách nhiệm của đơn vị đang được giao nhiệm vụ. Trong thời gian chưa có ý kiến hoặc quyết định điều chỉnh của người có thẩm quyền, đơn vị được giao nhiệm vụ phải tiếp tục nghiên cứu, xử lý các nội dung cần thiết, phối hợp với đơn vị liên quan và thực hiện các biện pháp bảo đảm không làm chậm thời hạn giải quyết công việc.

d) Trường hợp đơn vị được giao chủ trì chậm phản hồi ý kiến về việc phân công mà thời hạn giải quyết văn bản còn dưới 03 ngày làm việc (trừ văn bản có thời gian, hạn xử lý dưới 03 ngày làm việc) thì đơn vị đó phải có trách nhiệm tiếp tục chủ trì xử lý văn bản, tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong soạn thảo, thẩm định

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

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

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

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

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

đ) Rà soát, kiểm soát chất lượng dự thảo trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam; bảo đảm nội dung chính xác, đầy đủ, thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam; thể thức văn bản đúng quy định.

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

g) Đối với nhiệm vụ có thể có nhiều phương án xử lý, đơn vị trình phải đề xuất cụ thể một phương án tối ưu và giải trình rõ lý do lựa chọn phương án đó thay vì lựa chọn các phương án khác để tham mưu với Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

h) Tuân thủ nghiêm quy định về việc trình xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy khi thực hiện Quy trình ban hành văn bản của BHXH Việt Nam đối với:

- Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) BHXH Việt Nam được giao chủ trì soạn thảo, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

- Văn bản QPPL lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN khi BHXH Việt Nam được giao tham gia ý kiến, trong trường hợp nội dung tham gia có đề xuất chính sách mới hoặc có ảnh hưởng, tác động lớn đến xã hội.

- Chương trình, chiến lược, đề án, dự án quan trọng về BHXH, BHTN, BHYT và các lĩnh vực có liên quan, ảnh hưởng, tác động lớn tới xã hội mà BHXH Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp, có khả năng ảnh hưởng, tác động lớn trong toàn hệ thống hoặc còn các ý kiến khác nhau, chưa thống nhất.

- Văn bản xét thấy cần thiết theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ BHXH Việt Nam hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

i) Đối với đề án, hồ sơ, công việc trình giải quyết theo hình thức văn bản giấy được trình qua Văn phòng BHXH Việt Nam, trừ trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam có yêu cầu khác.

k) Không trình Giám đốc BHXH Việt Nam các nội dung thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam đã được phân công, phân cấp (trừ những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, còn có ý kiến khác nhau).

l) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát, xác định các văn bản thuộc trường hợp Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, ký thừa lệnh Bộ trưởng mà không phải báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 29 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam

và quy định của Bộ Tài chính về tính chính xác, phù hợp của việc xác định phạm vi, nội dung và thẩm quyền ký văn bản.

Trường hợp nội dung phức tạp, nhạy cảm, chưa được pháp luật quy định cụ thể, còn có ý kiến khác nhau giữa các Bộ, ngành hoặc có căn cứ xác định cần báo cáo, xin ý kiến Bộ Tài chính, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định trước khi trình ký, ban hành.

m) Lấy ý kiến bằng văn bản:

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm thể hiện rõ quan điểm, đề xuất của đơn vị; xác định cụ thể nội dung cần lấy ý kiến; xác định cụ thể thời hạn văn bản trả lời; đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và bảng so sánh, đối chiếu để làm cơ sở tham gia ý kiến.

Thời hạn yêu cầu trả lời được xác định phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của nội dung xin ý kiến tối thiểu là 03 ngày làm việc; đối với nội dung phức tạp, thời hạn trả lời tối thiểu là 05 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị được lấy ý kiến nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan.

Trường hợp giải quyết, xử lý gấp những văn bản hỏa tốc, nhiệm vụ đột xuất, cấp bách theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc đáp ứng thời hạn do cơ quan, tổ chức bên ngoài yêu cầu, đơn vị chủ trì xác định thời hạn trả lời phù hợp với thời hạn của cơ quan, tổ chức đó và ghi rõ trong văn bản lấy ý kiến.

- Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị, kể cả trường hợp thống nhất hoàn toàn với nội dung xin ý kiến; chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến và bảo đảm ý kiến trả lời rõ ràng, đầy đủ, đúng trọng tâm, đúng nội dung được lấy ý kiến.

Việc không trả lời hoặc trả lời quá thời hạn không loại trừ trách nhiệm của đơn vị được lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến chịu trách nhiệm đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã được đơn vị chủ trì cung cấp đầy đủ; đồng thời chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo BHXH Việt Nam về việc không tham gia ý kiến hoặc tham gia ý kiến không đúng thời hạn.

Trường hợp không thể trả lời đúng hạn, đơn vị được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì trước khi hết hạn, nêu rõ lý do. Thời hạn trả lời chỉ được gia hạn khi có sự thống nhất của đơn vị chủ trì.

Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm điều kiện để tham gia ý kiến, đơn vị được lấy ý kiến phải có văn bản đề nghị đơn vị chủ trì bổ sung trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với nội dung lấy ý kiến mà đơn vị chủ trì đã có dự thảo cụ thể, trường hợp hết thời hạn lấy ý kiến mà đơn vị phối hợp không có ý kiến thì được xác định là thống nhất với nội dung dự thảo của đơn vị chủ trì. Thủ trưởng đơn vị phối hợp vẫn phải chịu trách nhiệm đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao kể cả trường hợp không tham gia ý kiến hoặc tham gia ý kiến không bảo đảm thời hạn theo quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo rõ

đơn vị không tham gia ý kiến, nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị đó và thời hạn đã được yêu cầu.

2. Trách nhiệm của đơn vị thẩm định (Ban Pháp chế)

a) Đối tượng thẩm định:

Các quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và các văn bản khác theo phân công trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành.

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 của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

- Tính khả thi của dự thảo văn bản.

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

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

- Tùy theo tính chất, mức độ phức tạp của nội dung thẩm định, thời hạn thẩm định từ 02 đến 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo cần rút ngắn thời gian thẩm định phải có ý kiến của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; trường hợp phải kéo dài thời gian thẩm định, đơn vị thẩm định trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Điều 23. Thủ tục trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình,
- Tờ trình: phải thuyết minh những vấn đề cần xử lý và các vấn đề cần xin ý kiến; luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau; trường hợp hồ sơ trình Bộ Tài chính phải dự thảo kèm tờ trình Bộ để Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt, ký trình Bộ (hình thức và nội dung tờ trình phải theo đúng quy định tại Quy chế văn thư của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam đối với từng loại văn bản).

- Văn bản thẩm định (nếu cần thiết).

- Ý kiến của Phó Giám đốc BHXH Việt Nam ghi rõ quan điểm đồng ý hay không đồng ý (nếu trình Giám đốc BHXH Việt Nam).

- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến chỉ đạo của các Lãnh đạo BHXH Việt Nam, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Các tài liệu liên quan khác.

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan. Trường hợp đã có văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan nhưng đến thời hạn yêu cầu, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản phản hồi thì đơn vị chủ trì báo cáo rõ trong Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Trường hợp cần thiết, để thể hiện sự thống nhất hoặc trách nhiệm chung, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan ký đồng trình vào Phiếu trình/Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Đối với nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc quá thời hạn, Phiếu trình/Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phải kèm theo nội dung kiểm điểm, đánh giá toàn bộ quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân thuộc đơn vị tại từng khâu, công đoạn trong chuỗi xử lý công việc nếu xảy ra chậm tiến độ, quá hạn; đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục và hình thức xử lý cụ thể đối với tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam và Bộ Tài chính giải quyết công việc

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

a) Đơn vị chủ trì không trực tiếp trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam mà phải chuyển hồ sơ qua Văn phòng BHXH Việt Nam để kiểm tra, tiếp nhận, chuyển trình và theo dõi quá trình xử lý. Trường hợp vấn đề khó, phức tạp, đột xuất, cấp bách cần xin ý kiến chỉ đạo ngay, đơn vị chủ trì được trực tiếp báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam; đồng thời có trách nhiệm thông tin đến Văn phòng BHXH Việt Nam để theo dõi, tổng hợp.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam ghi rõ thời gian (ngày, giờ) nhận hồ sơ của các đơn vị; chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo BHXH Việt Nam khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 23 của Quy chế này; nếu hồ sơ, tờ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định, trong thời gian không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Văn phòng BHXH Việt Nam gửi trả lại đơn vị trình để bổ sung. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Lãnh đạo Văn phòng BHXH Việt Nam trực tiếp trao đổi với Lãnh đạo đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Thời gian xử lý hồ sơ trình của các đơn vị tại Văn phòng BHXH Việt Nam không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ và các tài liệu liên quan kèm theo Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam theo quy định; trường hợp hồ sơ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam có tính chất phức tạp, nhạy cảm thì có thể kéo dài thời gian xử lý nhưng tối đa không quá 02 ngày làm việc.

c) Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển trả lại hồ sơ cho đơn vị để hoàn thiện trước khi trình lại Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt.

2. Đối với đề án, hồ sơ, công việc trình giải quyết theo hình thức văn bản điện tử, thực hiện theo Quy định về việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện mở sổ để theo dõi đề án, hồ sơ, công việc của các đơn vị trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

4. Đối với hồ sơ trình Bộ Tài chính

a) Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối giao, nhận văn bản, hồ sơ giữa BHXH Việt Nam với Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính. Việc giao, nhận văn bản, hồ sơ được thực hiện ít nhất 01 lần trong mỗi ngày làm việc.

Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày trình hồ sơ mà Lãnh đạo Bộ Tài chính chưa có ý kiến giải quyết, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam trao đổi với Văn phòng Bộ Tài chính hoặc đơn vị có liên quan để theo dõi, đôn đốc và kịp thời xử lý hồ sơ.

b) Trường hợp hồ sơ cần trình Bộ Tài chính gấp ngoài giờ làm việc, đơn vị chủ trì chủ động liên hệ với đầu mối có liên quan của Bộ Tài chính để giao hồ sơ, bảo đảm đúng thời hạn và yêu cầu công việc.

Chậm nhất vào đầu ngày làm việc tiếp theo, đơn vị chủ trì phải thông báo, chuyển đầy đủ thông tin, hồ sơ và tài liệu có liên quan cho Văn phòng BHXH Việt Nam để cập nhật, theo dõi quá trình xử lý. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và việc giao hồ sơ đúng cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền tiếp nhận.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc (trừ trường hợp đi công tác), Lãnh đạo BHXH Việt Nam có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

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

3. Đối với những công việc theo quy định tại Khoản 5 Điều 5 Quy chế này, Lãnh đạo BHXH Việt Nam theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định việc giao đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ và phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam để trình tập thể Lãnh đạo BHXH Việt Nam tại phiên họp gần nhất hoặc xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam bằng văn bản.

Chương VII **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

Điều 26. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi, lĩnh vực công tác, các hội nghị và cuộc họp được tổ chức phải bảo đảm nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, không hình thức, phô trương, lãng phí.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần dự hội nghị, họp; lồng ghép các hội nghị, cuộc họp có thành phần tham dự cơ bản giống nhau để giảm bớt số lượng hội nghị, cuộc họp; thực hiện nghiêm quy định về thời gian: hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày.

3. Ưu tiên tổ chức họp trực tuyến, số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm; việc gửi, nhận, trao đổi thông tin, báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị, họp qua Hệ thống quản lý văn bản, điều hành; hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy. Đổi mới phương thức điều hành: không đọc lại báo cáo, dành thời gian chủ yếu để thảo luận, phân tích và giải quyết vấn đề. Mỗi cuộc họp phải bảo đảm hiệu quả, tập trung vào kết quả, giảm tối đa thời gian lãng phí và nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Không tổ chức cuộc họp: giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp; khi nội dung công việc đã được văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể, rõ ràng; Các nội dung mang tính chất trao đổi chuyên môn thuần túy mà đơn vị chủ trì có đủ thẩm quyền xử lý. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho viên chức, người lao động.

5. Đơn vị được phân công chủ trì cuộc họp có trách nhiệm: (i) Chuẩn bị tài liệu họp gửi cho thành viên tham dự; (ii) Lập danh sách thành phần dự họp; (iii) Dự thảo nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì cuộc họp; (iv) Dự thảo và hoàn thiện nội dung thông báo hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện kết luận sau khi xin ý kiến Lãnh đạo chủ trì.

Điều 27. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

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

- Hội nghị toàn hệ thống BHXH Việt Nam.
- Hội nghị viên chức cơ quan.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách) và các hội nghị quan trọng khác theo yêu cầu công việc.
- Họp Lãnh đạo BHXH Việt Nam.
- Họp giao ban cơ quan.

- Hợp giữa Lãnh đạo BHXH Việt Nam với đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Hợp với đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp của đơn vị và các cuộc họp với các đơn vị liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc các công việc được Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao.

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

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung hội nghị, họp (sau đây gọi là đơn vị chủ trì) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt về:

- Thành phần, thời gian, địa điểm.
- Nội dung hội nghị, họp; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị phối hợp, liên quan.
- Thành lập Ban Tổ chức (nếu cần thiết).
- Chương trình hội nghị, họp.
- Bố trí viên chức, người lao động tiếp đón, phát tài liệu cho đại biểu.
- Công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt kế hoạch, đơn vị chủ trì gửi kế hoạch tổ chức hội nghị, họp tới Văn phòng BHXH Việt Nam để ban hành; đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh (đối với trường hợp tổ chức tại BHXH tỉnh) để chuẩn bị địa điểm và công tác hậu cần phục vụ hội nghị. Trường hợp hội nghị mới phát sinh trong năm (chưa được phê duyệt trong kế hoạch đầu năm), đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí gửi Ban Tài chính - Kế toán để thẩm định và trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam bổ sung kinh phí thực hiện.

3. Chuẩn bị và thông qua tài liệu hội nghị, họp

Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, tài liệu và trình Phó Giám đốc BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt (đối với các hội nghị, cuộc họp do Giám đốc BHXH Việt Nam chủ trì). Thời hạn trình duyệt tài liệu trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

Riêng các hội nghị tập huấn theo kế hoạch hằng năm, các đơn vị thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ của BHXH Việt Nam ban hành.

4. Mời dự hội nghị, họp

- Đơn vị chủ trì dự thảo công văn triệu tập, giấy mời đại biểu (đề xuất cụ thể nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, người chủ trì) chuyển Văn phòng BHXH Việt Nam; Lãnh đạo Văn phòng BHXH Việt Nam ký, phát hành tới các thành phần tham dự theo kế hoạch được phê duyệt. Đối với giấy mời Lãnh đạo Bộ, các Bộ, ngành và tương đương trở lên do Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký.

- Đối với những cuộc họp đã ghi thành phần tham dự trong Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam; các đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ vào Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, viên chức, người lao động dự họp đầy đủ, đúng thành phần.

5. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, họp

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị và gửi Chương trình hội nghị, tài liệu bản điện tử cho các đơn vị, đại biểu trong hệ thống BHXH Việt Nam qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư công vụ. Đối với những tài liệu bắt buộc phải in bản giấy, đơn vị chủ trì gửi tài liệu qua Văn phòng BHXH Việt Nam để in trước ngày hội nghị, họp ít nhất 02 ngày làm việc (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập).

b) Đơn vị chủ trì cử viên chức, người lao động đón tiếp và phát tài liệu cho đại biểu (đối với tài liệu bản giấy).

c) Trường hợp tổ chức hội nghị, họp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị công tác hậu cần và các điều kiện cần thiết khác. Trường hợp tổ chức hội nghị, họp ở ngoài cơ quan, Văn phòng BHXH Việt Nam bố trí xe đưa đón, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan (trừ trường hợp họp trong nội thành Hà Nội). Đại biểu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tự túc phương tiện đi lại và ăn, nghỉ theo chế độ hiện hành.

d) Kinh phí tổ chức hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cấp chế độ cho đại biểu (nếu có) và thanh, quyết toán với Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh (đối với trường hợp tổ chức tại BHXH tỉnh) theo quy định. Nếu đơn vị chủ trì là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, thực hiện thanh, quyết toán theo quy định của Nhà nước và của hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 28. Tổ chức hội nghị, họp

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

a) Sau khi kế hoạch, chương trình được phê duyệt, đơn vị chủ trì chủ động triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách những vấn đề thay đổi, phát sinh ngoài kế hoạch.

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người tham dự biết.

c) Người chủ trì hội nghị, họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận trong cuộc họp.

d) Tùy theo tính chất, nội dung hội nghị, cuộc họp, người chủ trì hội nghị, họp có thể giao đơn vị chủ trì cử thư ký để ghi biên bản hội nghị, họp.

2. Thông báo kết luận hội nghị, họp

a) Hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai nhiệm vụ toàn hệ thống BHXH Việt Nam; các cuộc họp giao ban cơ quan BHXH Việt Nam, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, Văn phòng BHXH Việt Nam dự thảo Thông báo kết luận, xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam và trình Giám đốc BHXH Việt Nam duyệt trước khi Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam ký ban hành.

b) Các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo BHXH Việt Nam với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; các hội nghị, cuộc họp chuyên đề khác do Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì phê duyệt trước khi Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam ký ban hành.

Chương VIII

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BHXH VIỆT NAM

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam ký

a) Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BHXH Việt Nam đã được phân cấp theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính.

b) Ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài chính đối với:

- Các nhiệm vụ không phải báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi ký được giao tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế làm việc của Bộ Tài chính (ban hành kèm theo Quyết định số 1789/QĐ-BTC ngày 06/7/2026).

- Các nhiệm vụ khác sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung và giao BHXH Việt Nam ban hành.

2. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam được ký thay một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này theo lĩnh vực Giám đốc BHXH Việt Nam phân công phụ trách.

Điều 30. Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam giao Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản:

a) Công văn hướng dẫn, trả lời về chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ cho BHXH tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo phân cấp của Giám đốc BHXH Việt Nam; trả lời đơn thư phản

ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và của hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài hệ thống BHXH Việt Nam đề thông báo, xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến về tổ chức thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN.

c) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền với các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

2. Ngoài các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các đơn vị sau đây được ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam một số văn bản:

a) Trưởng Ban Tổ chức cán bộ

- Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý viên chức, lao động hợp đồng của BHXH Việt Nam.

- Các văn bản, hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN cho viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Xác nhận hồ sơ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của BHXH Việt Nam theo quy định.

b) Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam

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

- Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo BHXH Việt Nam chủ trì.

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

- Giấy giới thiệu liên hệ công tác.

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

- Công văn triệu tập, giấy mời họp, thông báo lịch làm việc và các văn bản cung cấp thông tin, tài liệu định kỳ gửi các thành viên Hội đồng quản lý BHXH.

Điều 31. Nguyên tắc ký thừa lệnh

1. Đối với ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài chính

Không thực hiện ký thừa lệnh đối với văn bản có nội dung quyết định chính sách, xử lý vấn đề liên ngành, nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc làm phát sinh trách nhiệm của Bộ Tài chính trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành, địa phương, trừ trường hợp được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách giao cụ thể.

2. Đối với ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam:

a) Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam phải được Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ những văn bản đề nghị BHXH tỉnh cung cấp thông tin phục vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xác nhận hồ sơ, lý lịch; phiếu chuyển đơn thư; công văn triệu tập, giấy mời họp; giấy giới thiệu liên hệ công tác và một số văn bản đã có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam).

b) Tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Thủ trưởng đơn vị có thể giao cấp phó ký thay một số văn bản theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

c) Người ký thừa lệnh Giám đốc BHXH Việt Nam phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh.

Điều 32. Ký thừa ủy quyền của Giám đốc BHXH Việt Nam

Thủ trưởng đơn vị được Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác của hệ thống BHXH Việt Nam theo quyết định riêng của Giám đốc BHXH Việt Nam. Người được ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác; phải báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách phê duyệt nội dung trước khi ký (đối với những lĩnh vực có quy định riêng của BHXH Việt Nam).

Điều 33. Ban hành văn bản

1. Ngay sau khi cấp có thẩm quyền ký văn bản, Văn phòng BHXH Việt Nam phải thực hiện các thủ tục về công tác văn thư.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm đúng quy định của Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam; pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, của Bộ Tài chính và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Việc phát hành văn bản điện tử thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam và của pháp luật về việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử.

Chương IX

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 34. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm và theo kế hoạch; bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp về nội dung, phạm vi, đối tượng và thời gian thực hiện.

2. Bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự và thủ tục; công khai, minh bạch, khách quan, chính xác; không gây cản trở hoặc ảnh hưởng không cần thiết đến hoạt động của cơ quan, đơn vị được theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

3. Bảo đảm thiết thực, hiệu quả; gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo và nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý những tồn tại, hạn chế, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành trong hệ thống BHXH Việt Nam.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý văn bản, hồ sơ công việc, giao nhiệm vụ, theo dõi tiến độ và tổng hợp kết quả thực hiện; bảo đảm kết nối, liên thông, đồng bộ dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành từ Bộ Tài chính đến BHXH Việt Nam và từ BHXH Việt Nam đến các đơn vị thuộc, trực thuộc và BHXH tỉnh.

Điều 35. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi

- BHXH Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, 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 thuộc và trực thuộc có trách nhiệm thực hiện; những công việc do Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao.

- BHXH tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của BHXH tỉnh ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các đơn vị thuộc BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng

- Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra của BHXH Việt Nam: Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam.

- Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra của BHXH tỉnh: Các đơn vị, cá nhân thuộc BHXH tỉnh.

Điều 36. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

2. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam 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 Giám đốc BHXH Việt Nam giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo BHXH Việt Nam giao hoặc ủy quyền.

4. Văn phòng BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao BHXH Việt Nam và BHXH Việt Nam giao các đơn vị thuộc và trực thuộc.

5. Ban Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam làm cơ sở tham mưu, đề xuất

Giám đốc BHXH Việt Nam về công tác đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và xử lý kỷ luật.

Điều 37. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. BHXH Việt Nam tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị:

a) Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoặc quyết định thành lập Tổ công tác, đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng giai đoạn. Đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt và triển khai thực hiện.

b) Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

c) Lãnh đạo BHXH Việt Nam yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

2. BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Hình thức khác do Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định.

Điều 38. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Khi kết thúc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, người được giao chủ trì phải thông báo kết quả cho Thủ trưởng đơn vị được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (hoặc có thể mở rộng thêm các đơn vị liên quan, tùy thuộc vào tính chất, nội dung kiểm tra) và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách lĩnh vực, đơn vị. Báo cáo phải nêu rõ nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được; những vi phạm, các biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những vi phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục với Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Chương X TIẾP CÔNG DÂN

Điều 39. Tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam tiếp công dân định kỳ hằng tháng theo quy định của pháp luật để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

của công dân; trường hợp không thể thực hiện thì phân công một Phó Giám đốc BHXH Việt Nam tiếp công dân thay.

2. Tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo BHXH Việt Nam có Lãnh đạo Ban Kiểm tra và Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc đề nghị của Ban Kiểm tra.

Điều 40. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra

1. Bố trí viên chức, người lao động thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của cơ quan BHXH Việt Nam. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và Quy định tiếp công dân của Bộ Tài chính, hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Kế hoạch tiếp công dân và chuẩn bị các nội dung, hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

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

4. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về công tác tiếp công dân.

Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương

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 về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Trưởng Ban Tuyên truyền và Hỗ trợ người tham gia công khai lịch tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH Việt Nam trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

3. Cử viên chức, người lao động có chuyên môn phù hợp phối hợp với Ban Kiểm tra trong việc tiếp công dân; tham gia đoàn kiểm tra, xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam và đề nghị của Ban Kiểm tra.

4. Chánh Văn phòng bố trí phòng tiếp công dân; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và các điều kiện, trang bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan BHXH Việt Nam; thông báo kịp thời cho Ban Kiểm tra khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 42. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh

1. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân tại BHXH tỉnh và BHXH cơ sở theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam; bảo đảm các điều kiện cần thiết để công tác tiếp công dân được thực hiện thường xuyên, kịp thời.

2. Chủ động báo cáo, tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương đề chỉ đạo xử lý sớm, dứt điểm đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, kéo

dài, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác tiếp công dân, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc thực hiện chính sách, chế độ BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn.

3. Trực tiếp tiếp công dân, tăng cường tổ chức đối thoại và thực hiện đầy đủ trách nhiệm xem xét, xử lý, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền trước khi đề nghị Lãnh đạo BHXH Việt Nam tiếp công dân, trừ trường hợp vụ việc có tính chất đặc biệt, phức tạp, vượt thẩm quyền hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Trường hợp Giám đốc BHXH tỉnh chưa trực tiếp tiếp công dân, chưa tổ chức đối thoại hoặc đã thực hiện nhưng chưa đầy đủ trách nhiệm theo quy định, dẫn đến việc Lãnh đạo BHXH Việt Nam trực tiếp tiếp công dân, thì Giám đốc BHXH tỉnh phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 43. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị tài liệu liên quan đến hệ thống BHXH Việt Nam theo yêu cầu của đoàn công tác (bằng văn bản).

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác về kết quả chương trình công tác; những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của hệ thống BHXH Việt Nam; các kết luận của trưởng đoàn.

2. Đoàn đi công tác địa phương của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

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

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

c) Thủ trưởng các đơn vị cử viên chức, người lao động tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Các tài liệu phục vụ công tác cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc của đoàn công tác; báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam, gửi trước cho các đơn vị có liên quan (nếu cần).

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với BHXH tỉnh lần cuối về nội dung, chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với BHXH tỉnh 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 BHXH Việt Nam khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với BHXH tỉnh dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

3. Các đoàn công tác khác

a) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại.

b) Đoàn được cử đi công tác tại địa phương phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho BHXH tỉnh trước khi đến ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; chế độ công tác thực hiện theo quy định của Nhà nước và của hệ thống BHXH Việt Nam. Trường hợp cử viên chức chưa đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách xem xét, phê duyệt; viên chức ở đơn vị sự nghiệp do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt.

- Đoàn công tác tại địa phương chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề theo đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; trường hợp vượt quá thẩm quyền thực hiện ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của BHXH tỉnh có liên quan đến BHXH Việt Nam để báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam

- Sau khi kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 03 ngày làm việc, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của BHXH tỉnh, đề xuất giải quyết những kiến nghị đó.

4. Đối với việc tiếp đón các đoàn công tác của BHXH Việt Nam làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố phía Nam: Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho BHXH Thành phố Hồ Chí Minh để bố trí phương tiện đi lại, thực hiện công tác hậu cần liên quan theo quy định.

Điều 44. Đi công tác nước ngoài

Việc cử Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của cấp trên và liên ngành ở nước ngoài; tổ chức các đoàn công tác nước ngoài của BHXH Việt Nam được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

Chương XII

TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 45. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo BHXH Việt Nam

a) Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, bố trí các điều kiện cần thiết để Lãnh đạo BHXH Việt Nam tiếp khách cấp trên và các đoàn đại biểu, khách mời theo chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

b) Khi có kế hoạch tiếp khách, Văn phòng BHXH Việt Nam thống nhất với cơ quan, đơn vị của khách về công tác phối hợp chuẩn bị, triển khai đề báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, tài liệu; thành phần tham dự; phương án đón tiếp; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung, chương trình làm việc...

Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo cho các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc, chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, hậu cần và tổ chức việc đón khách.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời tham dự hoặc xin ý kiến; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

Điều 46. Tiếp khách nước ngoài

Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài của BHXH Việt Nam hoặc theo yêu cầu của Bộ Tài chính thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam.

Chương XIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Phó Giám đốc BHXH Việt Nam báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền tham dự hoặc được giao chủ trì các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với BHXH Việt Nam của các đơn vị, tổ chức, đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước, ngoài nước.

Điều 48. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam

1. Thủ trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam phụ trách những vấn đề phát sinh phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm quản lý (trong trường hợp gấp thì có thể báo cáo trực tiếp hoặc báo cáo qua điện thoại trước khi báo cáo bằng văn bản).

2. Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ việc lập, xây dựng, gửi báo cáo theo đúng quy định của BHXH Việt Nam về chế độ thông tin, báo cáo và quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Kịp thời báo cáo, cung cấp thông tin với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về các vấn đề quan trọng đã được giải quyết; các vấn đề cấp bách, thông tin phản ánh cần giải quyết của hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo của BHXH Việt Nam và tổ chức khai thác thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam

1. Giám đốc BHXH Việt Nam quản lý việc cung cấp thông tin để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính và sự phối hợp công tác giữa các cơ quan, tổ chức với BHXH Việt Nam.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam; những ý kiến kết luận của Lãnh đạo BHXH Việt Nam tại các hội nghị, cuộc họp.

3. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn và trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của BHXH Việt Nam; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, không để lộ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật của hệ thống BHXH Việt Nam và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 50. Cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Chương trình công tác của hệ thống BHXH Việt Nam và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.

3. Thông tin về công khai tài chính và mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

4. Tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đi công tác nước ngoài, đào tạo, bồi dưỡng, ... của viên chức, người lao động.

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

6. Nội quy, quy chế làm việc của hệ thống BHXH Việt Nam, của đơn vị.

7. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

Điều 51. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và phần mềm dùng chung trong công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ; các thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi, xử lý, giải quyết công việc phải thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (trừ nội dung liên quan đến bí mật nhà nước và các nội dung khác có quy định riêng của hệ thống BHXH Việt Nam).

2. Cán bộ được giao quản lý tài khoản truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản và chữ ký số theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam. Đơn vị, cán bộ cập nhật thông tin, dữ liệu trên Hệ thống chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất và khả năng kiểm chứng của thông tin, dữ liệu đã cập nhật.

3. Thông tin, dữ liệu về việc giao nhiệm vụ, quá trình xử lý, thời hạn, kết quả thực hiện và ý kiến phối hợp được cập nhật trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành là căn cứ chính thức để theo dõi, đôn đốc, cảnh báo nhiệm vụ chậm tiến độ, làm rõ trách nhiệm và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cán bộ.

Chương XIV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cán bộ thực hiện tốt Quy chế làm việc được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất, là tiêu chí để thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm và điều động viên chức, người lao động.

2. Đơn vị, cán bộ vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc này, như: hành vi chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ, chậm tham gia ý kiến hoặc trình hồ sơ chậm, giải quyết công việc không đúng phạm vi, thẩm quyền, không đúng quy trình, quy định... thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các mức độ như sau:

- Phê bình, nhắc nhở trước toàn đơn vị.
- Không đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm vi phạm ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” tùy theo tần suất vi phạm.
- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua cuối năm hoặc không được xét thi đua cuối năm; không được xét đi học các khoá đào tạo, bồi dưỡng; không được xét thi nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.
- Điều chuyển sang vị trí công tác khác.
- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Thủ trưởng đơn vị và cấp phó đơn vị vi phạm quy chế làm việc hoặc để đơn vị phát sinh nhiều lỗi chậm muộn, có viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này, đồng thời chịu trách nhiệm liên đới của người đứng đầu.

c) Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban Thường vụ Đảng ủy BHXH Việt Nam xem xét, xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 53. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị tại Trung ương, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện; đồng thời căn cứ Quy chế này để thay thế, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị.

b) Chỉ đạo viên chức, người lao động trong đơn vị cập nhật kịp thời, chính xác kết quả xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam ngay khi hoàn thành nhiệm vụ để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, chấm điểm KPI, đánh giá, xếp loại thi đua.

c) Chịu trách nhiệm toàn diện nếu đơn vị để xảy ra vi phạm Quy chế hoặc để nhiệm vụ chậm tiến độ (nhất là nhiệm vụ xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật); ngay khi nhận được thông báo vi phạm hoặc chậm tiến độ, phải kịp thời tổ chức họp kiểm điểm nghiêm túc, làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, từng khâu xử lý liên quan và trong thời hạn 03 ngày làm việc có báo cáo, giải trình bằng văn bản gửi Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, xử lý.

2. Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị được phân công phụ trách lĩnh vực phải chịu trách nhiệm theo phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao nếu để đơn vị, lĩnh vực phụ trách thường xuyên phát sinh nhiệm vụ quá hạn, sai sót

có tính hệ thống, hành vi né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc gây thất thoát, lãng phí mà không kịp thời kiểm tra, chấn chỉnh và xử lý.

Mức độ trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó được xác định trên cơ sở việc phân công nhiệm vụ, hoạt động chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, khả năng phát hiện vi phạm và biện pháp khắc phục đã thực hiện.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị thuộc và trực thuộc kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam (Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết./.