

Số: /QĐ-BHXH

Bình Định, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 2355/QĐ-BHXH ngày 16/9/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-BHXH ngày 16/9/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2596/QĐ-BHXH ngày 26/12/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 568/QĐ-BHXH ngày 19/4/2022 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Bảo hiểm xã hội tỉnh, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH Việt Nam (đề b/c);
- UBND tỉnh (đề b/c);
- Đảng ủy BHXH tỉnh;
- GD, các PGĐ BHXH tỉnh;
- Các đoàn thể cơ quan;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Võ Năm

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-BHXH ngày tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định, trong đó bao gồm cả các quy định về mối quan hệ công tác với các tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh và giữa Bảo hiểm xã hội tỉnh với các cơ quan Trung ương và địa phương.

2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã; công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bảo hiểm xã hội tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Bảo hiểm xã hội: Viết tắt là BHXH.

2. Bảo hiểm y tế: Viết tắt là BHYT.

3. Bảo hiểm thất nghiệp: Viết tắt là BHTN.

4. Hội đồng nhân dân tỉnh: Viết tắt là HĐND tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh: Viết tắt là UBND tỉnh.

6. Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định: Viết tắt là BHXH tỉnh.

7. Văn phòng, các phòng nghiệp vụ: Gọi chung là phòng nghiệp vụ.

8. Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã: Gọi chung là BHXH cấp huyện.

9. Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Viết tắt là Tổng Giám đốc.

10. Phó Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Viết tắt là Phó Tổng Giám đốc.

11. Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh: Gọi chung là Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Lãnh đạo cơ quan.

12. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã: Gọi chung là Cấp trưởng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

13. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã: Gọi chung là Cấp phó hoặc Phó Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

14. Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định: Viết tắt là CCVC, NLĐ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. BHXH tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của BHXH tỉnh đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Ngành và quy định trong Quy chế này.

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

3. Bảo đảm công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin, báo cáo của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Chánh Văn phòng, Trưởng phòng nghiệp vụ; Giám đốc BHXH huyện đối với các đơn vị, cá nhân trong Ngành được thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (*trừ nội dung bí mật Nhà nước hoặc nội dung khác có quy định riêng của Ngành*).

4. Giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương; phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực; bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; nâng cao chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động; phát huy năng lực và sở trường của CCVC, NLĐ; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ngành.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định của pháp luật và của ngành BHXH.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

a) Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của BHXH tỉnh theo đúng quy định của pháp luật và quy định của BHXH Việt Nam (*sau đây gọi chung là theo quy định*) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam trong việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn tỉnh; kịp thời thông tin, báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và BHXH Việt Nam về tình hình thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội liên quan đến ngành BHXH tại địa phương.

c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc các lĩnh vực công tác, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

d) Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách một số lĩnh vực công tác, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện; ủy quyền cho một số Trưởng phòng nghiệp vụ; phân cấp hoặc ủy quyền cho Giám đốc BHXH huyện thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành hoặc các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.

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

e) Ký các văn bản thuộc quyền hạn của Giám đốc hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc Trưởng phòng nghiệp vụ ký.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH tỉnh

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này và các văn bản pháp luật liên quan.

b) Những công việc được Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam giao hoặc ủy quyền.

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

nhau; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

d) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện.

3. Những công việc cần thảo luận của tập thể Lãnh đạo BHXH tỉnh trước khi Giám đốc quyết định.

a) Kế hoạch dài hạn, hằng năm về thực hiện chính sách, chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các đề án, dự án công tác lớn, các chủ trương và giải pháp quản lý quỹ BHXH, BHYT, BHTN.

b) Dự toán và quyết toán hằng năm về thu, chi quỹ BHXH, BHYT, BHTN; đầu tư xây dựng cơ bản.

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

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

đ) Phân bổ, giao và điều chỉnh chỉ tiêu, kế hoạch hằng năm.

e) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua - khen thưởng, kỷ luật cán bộ thuộc hệ thống BHXH tỉnh.

g) Tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của BHXH tỉnh.

h) Giải quyết cho CCVC, NLD nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên.

i) Những vấn đề khác mà Giám đốc BHXH tỉnh thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BHXH tỉnh

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

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

b) Thay mặt Giám đốc trong việc phối hợp, quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ngành đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực

được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc; báo cáo kết quả với Giám đốc sau khi thực hiện.

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

d) Phó Giám đốc đi công tác dưới 02 ngày làm việc thì ghi thời gian, nội dung vào lịch công tác tuần (thay báo cáo Giám đốc); đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc; kết thúc đợt công tác, báo cáo Giám đốc về kết quả công tác; Phó Giám đốc nghỉ làm việc phải báo cáo Giám đốc.

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

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được 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 trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình kinh tế - xã hội của địa phương, tình hình của Ngành và những vấn đề quan trọng liên quan đến toàn Ngành thuộc lĩnh vực phụ trách thì Phó Giám đốc xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Đối với công việc cấp bách, phức tạp phát sinh thuộc lĩnh vực, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện được phân công phụ trách thì Phó Giám đốc kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

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

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

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

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

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh

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

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện hoặc cá nhân được phân công báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

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

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

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC THUỘC HỆ THỐNG BHXH TỈNH

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh

1. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH tỉnh; chủ động tổ chức, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; khi trình Lãnh đạo BHXH tỉnh giải quyết công việc, phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất, kết quả giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao. Những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng nghiệp vụ có liên quan để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trong quá trình phối hợp, giữa các phòng nếu có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc để xem xét, quyết định.

3. Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực giao; ký thừa lệnh một số văn bản theo ủy quyền của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung công việc thực hiện. Đối với đơn vị chưa có cấp trưởng thì cấp phó được giao phụ trách hoặc giao quản lý, điều hành đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc như Trưởng phòng.

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

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

5. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức; phân công công việc, quản lý viên chức thuộc phòng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của BHXH tỉnh; chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng BHXH tỉnh

Chánh Văn phòng BHXH tỉnh ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 7, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Phó Trưởng phòng phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh trực tiếp giao, sau khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo để Trưởng phòng biết.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan để giải quyết các công việc được phân công. Những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền quy định hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo BHXH tỉnh (trong trường hợp Trưởng phòng đi vắng) để xem xét, giải quyết.

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

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

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

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

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH huyện

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BHXH huyện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao trên địa bàn. Thay mặt Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết mọi công việc trong phạm vi công việc, đối tượng, địa bàn được giao quản lý.

2. Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc BHXH huyện giải quyết một số nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc; chủ động phối hợp với các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, các phòng, ban thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị hoặc các vấn đề do UBND huyện phân công. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền của Giám đốc BHXH huyện, phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách đơn vị cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Quyết định các biện pháp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các biểu hiện tiêu cực khác trong viên chức thuộc BHXH huyện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật khi để xảy ra hành vi vi phạm tại đơn vị.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách BHXH huyện giao; được Giám đốc BHXH tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc BHXH huyện, khi thấy nội dung cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc được giao phụ trách.

6. Giám đốc BHXH huyện khi đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc BHXH tỉnh (trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc); sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh về kết quả công tác.

Trong trường hợp cần thiết, khi đi công tác hoặc vắng mặt, Giám đốc BHXH huyện ủy quyền 01 Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của BHXH huyện. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH huyện, Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

7. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức; chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam, của BHXH tỉnh và của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BHXH huyện

1. Phó Giám đốc BHXH huyện giúp Giám đốc BHXH huyện tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc BHXH huyện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH huyện 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. Chủ động giải quyết công việc được phân công, chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Ngành, địa phương trong phạm vi được phân công.

3. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những việc phối hợp mà giữa các Phó Giám đốc BHXH huyện có ý kiến khác nhau, phải kịp thời báo cáo Giám đốc BHXH huyện; trường hợp không thống nhất với ý kiến của Giám đốc BHXH huyện thì có quyền bảo lưu, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách BHXH huyện.

4. Khi Giám đốc BHXH huyện vắng mặt và ủy quyền bằng văn bản, Phó Giám đốc BHXH huyện được ủy quyền thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

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

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

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

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

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức thuộc hệ thống BHXH tỉnh

1. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện trực tiếp quản lý viên chức; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; các công việc được Lãnh đạo BHXH tỉnh, Lãnh đạo đơn vị giao; khi trình Lãnh đạo BHXH tỉnh, Lãnh đạo đơn vị giải quyết công việc phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình trong việc đề xuất giải quyết công việc thông qua phiếu đề xuất giải quyết công việc.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất giải quyết công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp viên chức phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trực tiếp giao, sau khi thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị biết.

3. Viên chức có trách nhiệm phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan để giải quyết các công việc được phân công. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền của viên chức hoặc cần phối hợp với các đơn vị khác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, giải quyết.

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

5. Viên chức đi công tác hoặc nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị (trong đó từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc BHXH tỉnh đối với viên chức khối Văn phòng BHXH tỉnh; báo cáo với Giám đốc BHXH huyện đối với viên chức thuộc BHXH huyện, trừ trường hợp

thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện). Sau khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác với Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh (đối với viên chức Khối Văn phòng BHXH tỉnh).

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

7. Thực hiện tốt văn hóa công sở:

- Không hút thuốc lá trong cơ quan; không uống rượu bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, ngày trực; không điều khiển các phương tiện tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia; không uống bia, rượu say (dẫn đến không làm chủ được hành vi của bản thân) nơi công cộng và ảnh hưởng đến chất lượng làm việc của ngày hôm sau;

- Không tổ chức tập trung ăn, uống trong phòng làm việc và nhà bếp cơ quan trong giờ hành chính; không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, hạn chế sử dụng điện thoại di động vào việc riêng trong giờ hành chính;

- Khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ hành chính: Đeo biển tên; trang phục phải gọn gàng, lịch sự: Nam mặc quần tây, áo sơ mi, áo bỏ trong quần; Nữ mặc quần tây, áo dài, váy hoặc cúp (không được ngắn trên đầu gối), áo có cổ bẻ, có tay; không mặc áo phông, quần Jean; không được đi dép không có quai hậu trong giờ làm việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với tổ chức, đơn vị và nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Khi sử dụng điện, nước phải thực hiện tiết kiệm, hết giờ làm việc, người cuối cùng trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt thiết bị điện. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ các phòng và hệ thống chiếu sáng khi hết giờ làm việc.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH tỉnh với các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện

1. Các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc BHXH tỉnh.

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

3. Giám đốc BHXH huyện, Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực, đơn vị về kết quả thực hiện công tác; đề xuất các vấn đề cần giải quyết khi tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và đề xuất sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, cơ chế, chính sách có liên quan phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, của BHXH Việt Nam, UBND tỉnh, của BHXH tỉnh và thực tiễn hoạt động của Ngành.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh

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

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

b) Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH tỉnh, phòng nghiệp vụ được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan đến vấn đề cần giải quyết. Khi được mời họp, Trưởng phòng nghiệp vụ phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị; trường hợp chưa đủ căn cứ để tham gia ý kiến tại cuộc họp thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản.

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

3. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các đơn vị có ý kiến khác nhau thì đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ báo cáo, đề xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, giải quyết.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ và BHXH huyện

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

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH tỉnh với Đảng ủy cơ quan BHXH tỉnh

1. Giám đốc BHXH tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy cơ quan hoạt động có hiệu quả; thường xuyên phối hợp với Đảng ủy cơ quan tổ chức quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho CCVC, NLĐ trong cơ quan.

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

3. Đảng ủy cơ quan tham gia ý kiến với Giám đốc BHXH tỉnh về những vấn đề nhận xét, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ trong hệ thống BHXH tỉnh trước khi Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo BHXH tỉnh với Công đoàn, Đoàn Thanh niên (gọi chung là các đoàn thể cơ quan)

1. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm thông tin cho Ban Chấp hành các đoàn thể trong cơ quan về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của CCVC, NLĐ.

2. Ban Chấp hành các đoàn thể trong cơ quan có trách nhiệm thường xuyên phản ánh với Giám đốc BHXH tỉnh về tình hình hoạt động của tổ chức mình; về tâm tư, nguyện vọng, tư tưởng của CCVC, NLĐ trong cơ quan và đề xuất các biện pháp phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Hằng năm, Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức họp liên tịch với Ban Chấp hành các đoàn thể trong cơ quan để thông báo những kiến nghị của các đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và nghe ý kiến đề xuất của các tổ chức này về hoạt động của cơ quan, của Ngành.

4. Giám đốc BHXH tỉnh tạo điều kiện cho các đoàn thể trong cơ quan hoạt động có hiệu quả theo điều lệ, tôn chỉ, mục đích, quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Ngành.

5. Lãnh đạo BHXH tỉnh tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của CCVC,

NLĐ trong cơ quan. Công đoàn và các đoàn thể trong cơ quan có trách nhiệm động viên CCVC, NLĐ thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

6. Hằng năm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Giám đốc BHXH tỉnh tổ chức Hội nghị CCVC, NLĐ cơ quan.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện với tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị

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

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

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 19. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của BHXH tỉnh

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Hằng năm, các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh 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 BHXH tỉnh (nếu có), báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH tỉnh, các đơn vị gửi về Văn phòng BHXH tỉnh trước ngày 25 tháng 12 để tổng hợp, trình Giám đốc BHXH tỉnh. Những đề án, dự án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của BHXH tỉnh phải kết hợp giữa các nhiệm vụ được quy định trong các văn bản pháp luật, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH tỉnh với việc chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, dự án, công việc cần xác định rõ nội dung cần thực hiện, thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và người quyết định (các đề án, dự án quy định tại Quy chế này không bao gồm các đề án, dự án nghiên cứu khoa học; việc xây dựng đề án, dự án khoa học thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học của BHXH Việt Nam).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm của BHXH tỉnh, các phòng nghiệp vụ phải có ý kiến chính thức

bằng văn bản gửi Văn phòng BHXH tỉnh để tổng hợp, xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

c) Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Văn phòng BHXH tỉnh hoàn chỉnh văn bản trình Giám đốc BHXH tỉnh ký ban hành quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm của BHXH tỉnh và gửi các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện để triển khai thực hiện.

d) Trường hợp trong quá trình thực hiện, xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và chất lượng, Trưởng phòng nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng biết để phối hợp báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh biết.

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

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của BHXH tỉnh, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm cụ thể hóa danh mục, nội dung công việc cần thực hiện theo từng tháng, quý của đơn vị mình báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách đơn vị và gửi về Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

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

c) Đối với những công việc bổ sung, điều chỉnh theo chỉ đạo của BHXH Việt Nam, UBND tỉnh, chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo, Văn phòng tham mưu, trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, giao cho đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

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

đ) Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm thường xuyên rà soát, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện các công việc được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm của BHXH tỉnh; kịp thời bổ sung, điều chỉnh những công việc phát sinh theo chỉ đạo của BHXH Việt Nam, UBND tỉnh và Lãnh đạo BHXH tỉnh.

3. Lịch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh

a) Định kỳ vào chiều thứ Sáu hằng tuần, Văn phòng BHXH tỉnh xây dựng Lịch công tác tuần tiếp theo của Lãnh đạo BHXH tỉnh, thông báo đến các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư điện tử công vụ của các phòng, BHXH huyện.

Trường hợp Lãnh đạo BHXH tỉnh trực tiếp chỉ đạo lịch làm việc, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật, thông báo kịp thời đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

b) Khi có sự thay đổi Lịch làm việc của Lãnh đạo BHXH tỉnh, Văn phòng kịp thời cập nhật và thông báo đến các phòng, BHXH huyện.

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

1. Hằng tháng, quý, 06 tháng và hằng năm, các phòng nghiệp vụ rà soát thống kê đánh giá việc thực hiện các mặt công tác của các đơn vị gửi về Văn phòng BHXH tỉnh để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Thời gian nộp báo cáo theo quy định của BHXH tỉnh về chế độ, thông tin báo cáo.

2. Phó Giám đốc BHXH tỉnh được phân công phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, BHXH các huyện triển khai thực hiện theo kế hoạch, chương trình công tác được duyệt theo lĩnh vực phân công, báo cáo kết quả cho Giám đốc BHXH tỉnh.

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

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH

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

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

a) Văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do Trưởng phòng nghiệp vụ ký hoặc ký số đúng thẩm quyền và các tài liệu cần thiết kèm theo. Các phòng nghiệp vụ trình Lãnh đạo BHXH tỉnh giải quyết công việc thông qua phiếu trình giải quyết công việc (*Mẫu 1, Mẫu 2 kèm theo Quyết định này*).

b) Phiếu trình gửi Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh (*theo Mẫu 1 hoặc Mẫu 2*) phải thuyết minh rõ nội dung chính của công việc cần giải quyết, căn cứ pháp lý đề nghị giải quyết công việc, có ý kiến của Trưởng phòng trình giải quyết công việc, ý kiến phê duyệt của Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực công việc đề nghị giải quyết hoặc của Giám đốc BHXH tỉnh.

Đối với các phiếu trình giải quyết công việc liên quan đến việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp, hội thảo... của cơ quan, trong phiếu trình (*theo Mẫu 1*) phải có ý kiến của Trưởng phòng trình công việc cần giải quyết; ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công việc trình giải quyết và ý kiến của Giám đốc (trong đó ý

kiến của các Phó Giám đốc phải ghi rõ “đồng ý” hay “không đồng ý” trước khi trình Giám đốc).

2. Phiếu trình giải quyết công việc gửi 01 bản chính đến Lãnh đạo BHXH tỉnh; nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện thì ghi tên đơn vị vào phần “*Nơi nhận*” của phiếu trình.

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

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đi công tác) kể từ ngày nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc.

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

3. Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo BHXH tỉnh trước khi Giám đốc quyết định, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét nội dung, tính chất của từng công việc để quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt trong phiếu trình giải quyết công việc, phòng nghiệp vụ đề xuất giải quyết công việc và các phòng nghiệp vụ liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP CỦA BHXH TỈNH

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

2. Các cuộc họp bao gồm: Họp tập thể Lãnh đạo BHXH tỉnh; họp, làm việc của Lãnh đạo BHXH tỉnh với các cơ quan, đơn vị Trung ương, các đơn vị ngoài tỉnh, trong tỉnh tại trụ sở BHXH tỉnh; họp giao ban cơ quan BHXH tỉnh, giao ban thực hiện các lĩnh vực nghiệp vụ BHXH, BHYT; họp, làm việc của Lãnh đạo BHXH tỉnh với các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện; các cuộc họp khác để giải quyết công việc...

Điều 24. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và cuộc họp

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

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

3. Phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần dự hội nghị, họp; lồng ghép các hội nghị, cuộc họp có thành phần tham dự cơ bản giống nhau để giảm bớt số lượng hội nghị, cuộc họp.

4. Tăng cường sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ để gửi, nhận, trao đổi thông tin, báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị, họp; hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy.

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

a) Giám đốc BHXH tỉnh quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn Ngành, toàn tỉnh (có xin ý kiến của UBND tỉnh);
- Hội nghị CCVC cơ quan;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn và các hội nghị quan trọng khác;
- Họp Lãnh đạo BHXH tỉnh;
- Họp giao ban cơ quan;
- Họp với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Cụm thi đua của Ngành, Khối thi đua của tỉnh.

b) Phó Giám đốc BHXH tỉnh quyết định, chủ trì các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc BHXH tỉnh), gồm:

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Họp với các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện;
- Họp với các sở, ngành, đoàn thể liên quan;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

c) Giám đốc BHXH huyện quyết định các hội nghị, cuộc họp với các đơn vị liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ hoặc các công việc được Lãnh đạo BHXH tỉnh 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 Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt về:

- Thành phần, thời gian, địa điểm;

- Nội dung hội nghị, họp; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị phối hợp, liên quan;
- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị, họp;
- Bố trí cán bộ tiếp đón, phát tài liệu cho đại biểu;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn kinh phí);
- Công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi Giám đốc BHXH tỉnh duyệt kế hoạch (thông qua Phiếu trình giải quyết công việc), đơn vị chủ trì gửi kế hoạch tổ chức hội nghị, họp về Văn phòng để phối hợp chuẩn bị địa điểm và công tác hậu cần phục vụ hội nghị.

3. Chuẩn bị và thông qua nội dung báo cáo

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

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

4. Mời dự hội nghị, họp

a) Đơn vị chủ trì dự thảo công văn triệu tập, giấy mời đại biểu trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực ký để phát hành tới các thành phần tham dự theo kế hoạch đã được duyệt.

b) Đối với những cuộc họp đã ghi thành phần tham dự trong Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH tỉnh, đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký, phát hành đến các đơn vị, cá nhân ngoài ngành, BHXH huyện; các phòng nghiệp vụ căn cứ vào Lịch công tác tuần của Lãnh đạo BHXH tỉnh cử cán bộ dự họp đúng thành phần.

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

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị và gửi chương trình hội nghị, tài liệu bản điện tử cho các đơn vị, đại biểu trong Ngành qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư công vụ. Đối với những tài liệu bắt buộc phải in bản giấy, đơn vị chủ trì có trách nhiệm in, gửi tài liệu đến Văn phòng để nhân bản trước ngày hội nghị, họp ít nhất 02 ngày làm việc.

b) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử cán bộ đón tiếp và phát tài liệu cho đại biểu (đối với tài liệu bản giấy).

c) Nếu tổ chức hội nghị, họp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị công tác hậu cần và các điều kiện cần thiết khác. Nếu tổ chức hội nghị, họp ở ngoài cơ quan, Văn phòng bố trí xe đưa đón đại biểu thuộc cơ quan BHXH tỉnh (trừ trường hợp hội nghị, họp trong nội thành Quy Nhơn); đại biểu thuộc BHXH huyện tự lo phương tiện đi lại.

d) Kinh phí tổ chức hội nghị, họp thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Ngành và kế hoạch được duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 26. 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 Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực 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 tỉnh; các cuộc họp giao ban cơ quan BHXH tỉnh, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, Văn phòng dự thảo thông báo kết luận, xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH tỉnh và trình Giám đốc BHXH tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

b) Các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo BHXH tỉnh với các cơ quan Trung ương, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố; các hội nghị, cuộc họp chuyên đề khác do Lãnh đạo BHXH tỉnh chủ trì, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo BHXH tỉnh, gửi Văn phòng trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Phó Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc BHXH tỉnh sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo BHXH tỉnh ủy quyền cho Trưởng các phòng nghiệp vụ chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

4. Các công việc sau hội nghị, họp

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo BHXH tỉnh đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VIII **TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 27. Tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH tỉnh

1. Giám đốc BHXH tỉnh bố trí tiếp công dân hoặc phân công các Phó Giám đốc BHXH tỉnh tiếp công dân mỗi tháng 01 lần để kịp thời giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của BHXH tỉnh; lắng nghe, tiếp thu ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Dự tiếp công dân với Lãnh đạo BHXH tỉnh có đại diện Phòng Thanh tra - Kiểm tra và đại diện các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện có liên quan.

3. Phòng Thanh tra - Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch tiếp công dân và chuẩn bị các nội dung, hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH tỉnh.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Kiểm tra

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của cơ quan BHXH tỉnh. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và Quy định tiếp công dân của Ngành.

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

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 tỉnh, BHXH Việt Nam về công tác tiếp công dân.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng các phòng nghiệp vụ

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra trong việc tiếp công dân; xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản

ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Phòng Thanh tra - Kiểm tra để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH tỉnh và đề nghị của Phòng Thanh tra - Kiểm tra.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH tỉnh

1. Thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo BHXH tỉnh.

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

Điều 31. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH huyện

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

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 32. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử CCVC tham gia các đoàn công tác liên ngành tại địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

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

2. Đoàn đi công tác cơ sở của Lãnh đạo BHXH tỉnh

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

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

c) Trưởng các phòng cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH tỉnh. Các tài liệu phục vụ công tác được chuẩn bị xong trước

ngày làm việc của đoàn công tác, báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh, gửi trước cho các đơn vị có liên quan (nếu cần).

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

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất; xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo BHXH tỉnh khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo BHXH tỉnh.

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

3. Các đoàn công tác khác

a) Trưởng các phòng nghiệp vụ được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại, kinh phí (nếu cần thiết). Trường hợp đặc biệt, đột xuất, Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

b) Trưởng phòng nghiệp vụ được cử cấp phó hoặc viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác theo chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH tỉnh; việc cử viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác và phải bố trí người thay thế để giải quyết công việc thường xuyên.

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; chế độ công tác phí thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

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

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

- Sau khi kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo BHXH tỉnh đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở, đề xuất giải quyết những kiến nghị đó.

Điều 33. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh đi công tác nước ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác khác ở nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, UBND tỉnh Bình Định (*trường hợp do BHXH Việt Nam tổ chức thì báo cáo UBND tỉnh, do UBND tỉnh tổ chức thì báo cáo BHXH Việt Nam*).

VC, NLĐ trong hệ thống BHXH tỉnh đi công tác nước ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác do Trung ương, tỉnh tổ chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc BHXH tỉnh.

2. Tham gia đoàn công tác do Trung ương, tỉnh tổ chức

a) CCVC được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến Ngành theo yêu cầu của đoàn công tác; nội dung văn bản phải được Giám đốc BHXH tỉnh đồng ý; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, CCVC tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh bằng văn bản về kết quả công tác, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

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

Chương X

TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 34. Tiếp khách trong nước

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

a) Văn phòng BHXH tỉnh có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, bố trí các điều kiện cần thiết để Lãnh đạo BHXH tỉnh làm việc, tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan ở Trung ương, lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo BHXH tỉnh.

b) Khi có kế hoạch làm việc, tiếp khách, Văn phòng phối hợp chuẩn bị, triển khai để báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, tài liệu; thành phần tham dự; phương án đón tiếp; phòng làm việc; nội dung, chương trình làm việc...

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

2. Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực và Trưởng các phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm tiếp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh. 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, Trưởng phòng nghiệp vụ phải báo cáo, xin ý kiến Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Khi có khách đến làm việc với Lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc các phòng nghiệp vụ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn khách làm thủ tục theo quy định; thông báo với Văn phòng hoặc đơn vị liên quan để đón, tiếp khách. Tùy thuộc nội dung công tác, Trưởng các phòng nghiệp vụ đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị, bố trí khách vào làm việc tại cơ quan.

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

Điều 35. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình, kế hoạch làm việc của Ngành, của tỉnh hoặc theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Ngành về tiếp khách nước ngoài.

2. Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan xây dựng, trình Giám đốc BHXH tỉnh kế hoạch tiếp khách, nội dung làm việc và tổ chức thực hiện theo quy định. Đối với những buổi tiếp khách do Giám đốc BHXH tỉnh chủ trì, Văn phòng trao đổi, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan báo cáo, xin ý kiến Giám đốc BHXH tỉnh về nội dung làm việc trước 03 ngày làm việc tính đến ngày diễn ra buổi tiếp (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc).

Chương XI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 36. Phó Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh

1. Hằng tháng (hoặc khi cần thiết), báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc BHXH tỉnh.

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

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

Điều 37. Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh

1. Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện kịp thời báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh những vấn đề phát sinh phức tạp, nhạy cảm, cấp bách thuộc trách nhiệm quản lý (trong trường hợp gấp có thể báo cáo trực tiếp hoặc báo cáo qua điện thoại trước khi báo cáo bằng văn bản).

2. Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện 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 của Ngành; tổng hợp, báo cáo các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Chánh Văn phòng BHXH tỉnh kịp thời báo cáo, cung cấp với Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh về các vấn đề quan trọng đã được giải quyết; các vấn đề cấp bách, thông tin phản ánh cần giải quyết của Ngành; theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam và tổ chức khai thác thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc BHXH tỉnh.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngành

1. Giám đốc BHXH tỉnh cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, của BHXH Việt Nam, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và sự phối hợp công tác giữa các sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện với BHXH tỉnh.

2. Văn phòng BHXH tỉnh có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin đến các phòng nghiệp vụ, BHXH các huyện và các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ngành; những ý kiến kết luận của Lãnh đạo BHXH tỉnh tại các hội nghị, cuộc họp.

3. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn, trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của BHXH Việt Nam.

4. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, không được để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước, của Ngành và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 39. Cung cấp thông tin cho CCVC trong hệ thống BHXH tỉnh

Các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện có trách nhiệm thông báo bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để CCVC, NLD nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị, của Ngành.

2. Chương trình công tác của BHXH Việt Nam, của BHXH tỉnh 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 CCVC, NLĐ.

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

6. Nội quy, quy chế làm việc của BHXH Việt Nam, của BHXH tỉnh và của đơn vị.

7. Các vấn đề khác theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

Điều 40. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi, xử lý, giải quyết công việc phải thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước và các nội dung khác có quy định riêng của Ngành). CCVC, NLĐ chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản cá nhân truy cập Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chữ ký số cá nhân, đơn vị được giao quản lý theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

2. Các văn bản, thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh Bình Định

a) Văn bản, quy định, hướng dẫn của Chính phủ, các bộ, ngành; văn bản hướng dẫn, xử lý, giải đáp vướng mắc về thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN; thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành; các biểu mẫu, báo cáo và văn bản, thông tin khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử BHXH tỉnh Bình Định.

b) Các văn bản cung cấp cho các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện để kịp thời cập nhật thông tin về chính sách, pháp luật BHXH, BHYT; dự thảo các văn bản do BHXH Việt Nam hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các thông tin quan trọng về công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Lãnh đạo BHXH tỉnh; những vấn đề nhạy cảm cần thông tin kịp thời cho báo chí và dư luận xã hội quan tâm.

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

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.

2. Các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện, CCVC, NLĐ thuộc hệ thống BHXH tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này. Việc chấp hành tốt nội quy, quy chế là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

4. Giao Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh về việc thực hiện Quy chế và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 42. Trường hợp văn bản, quy định, hướng dẫn hiện hành của BHXH Việt Nam có cách thức, trình tự giải quyết, xử lý công việc khác với quy định tại Quy chế này, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, nghiên cứu, tham mưu trình Giám đốc BHXH tỉnh để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện phản ánh kịp thời về BHXH tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Võ Năm