

Số: 396 /QĐ-BHXH

Gia Lai, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH GIA LAI

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

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;

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 Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-BHXH ngày 31/03/2021 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH Việt Nam (để b/c);
- UBND tỉnh Gia Lai (để b/c);
- ĐUK các CQ và DN tỉnh Gia Lai (để b/c);
- Đảng ủy BHXH tỉnh;
- Giám đốc BHXH tỉnh;
- Các Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- BCH các đoàn thể cơ quan BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Lực

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH GIA LAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai)*

**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 nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh Gia Lai, bao gồm cả quy định mối quan hệ công tác với các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan BHXH tỉnh Gia Lai và giữa BHXH tỉnh Gia Lai với BHXH Việt Nam và các cơ quan, tổ chức tại địa phương.

2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các phòng nghiệp vụ, BHXH các huyện, thị xã (gọi chung là BHXH huyện) trực thuộc BHXH tỉnh Gia Lai; công chức, viên chức, lao động hợp đồng tạm tuyển, lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP... (gọi chung là CCVC, LĐ) thuộc hệ thống BHXH tỉnh Gia Lai và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với BHXH tỉnh Gia Lai chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. BHXH tỉnh Gia Lai 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 Gia Lai phải tuân thủ quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam và Quy chế làm việc của BHXH tỉnh.

2. Trong phân công công việc, 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. Các đơn vị, cá nhân phối hợp có trách nhiệm cùng cá nhân, đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc theo chỉ đạo. CCVC, LĐ thuộc hệ thống BHXH tỉnh Gia Lai 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 (gọi chung là lãnh đạo BHXH tỉnh); Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (gọi chung là lãnh đạo phòng); Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện, thị xã (gọi chung là lãnh đạo BHXH huyện); đối với các đơn vị, cá

nhân trong hệ thống BHXH tỉnh được thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam (trừ những nội dung bí mật hoặc nội dung khác có quy định riêng của Ngành, của BHXH tỉnh).

4. Giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật; 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, sở trường của CCVC, LĐ, 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 nhiễu, 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 BHXH tỉnh.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả trong mọi hoạt động. 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 Việt Nam.

Điều 3. Ngày, giờ làm việc

1. Ngày làm việc 08 giờ, tuần làm việc tất cả các ngày làm việc trong tuần. Buổi sáng bắt đầu làm việc từ 07 giờ và kết thúc lúc 11 giờ; buổi chiều bắt đầu làm việc từ 13 giờ và kết thúc lúc 17 giờ.

- Đối với bộ phận một cửa tại BHXH tỉnh, BHXH huyện tổ chức làm việc vào sáng thứ Bảy hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ bù theo quy định của Nhà nước) theo quy định của BHXH Việt Nam.

- Trường hợp làm thêm ngoài giờ phải có sự đồng ý của Thủ trưởng trực tiếp hoặc Giám đốc BHXH tỉnh quyết định để làm cơ sở tính tiền lương làm việc ngoài giờ.

2. Tác phong làm việc nghiêm túc, khẩn trương, tích cực; Luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc đã được phân công, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ hiệu quả, chất lượng, đúng quy trình, quy định.

Điều 4. Quy định về đồng phục

1. CCVC, LĐ mặc đồng phục theo đúng quy định sau:

- Đồng phục: Văn phòng BHXH tỉnh phối hợp với Công đoàn cơ sở BHXH tỉnh và một số phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức họp đề xuất, thống nhất đồng bộ việc mặc đồng phục cho CCVC, LĐ trong toàn hệ thống BHXH tỉnh Gia Lai.

- Riêng đối với CCVC, LĐ nữ mang thai có thể mặc trang phục dành cho phụ nữ mang thai nhưng phải đảm bảo lịch sự, kín đáo.

- Không mang dép lê khi hội họp, giao tiếp đối ngoại, tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.

- Đồng phục của thanh tra chuyên ngành được trang bị mặc theo quy định hiện hành.

- Đối với các Đoàn thể có thể quy định thêm các ngày mặc đồng phục riêng hoặc

trong các ngày lễ, nhưng phải đăng ký với Văn phòng để theo dõi.

- Đối với BHXH huyện tùy điều kiện thực tế tại địa phương, có thể quy định mặc lễ phục đầu tuần để chào cờ.

2. Lễ phục:

Lễ phục của CCVC, LĐ là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, các sự kiện của ngành, các cuộc họp, hội nghị quan trọng của cơ quan.

- Lễ phục của nam CCVC, LĐ: bộ comple, áo sơ mi trắng dài tay, caravat.

- Lễ phục của nữ CCVC, LĐ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

- Đối với CCVC, LĐ là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 5. Bảng tên công chức, viên chức và huy hiệu Ngành

1. CCVC phải đeo bảng tên CCVC theo đúng quy định, trong giờ làm việc, trong thực thi nhiệm vụ. Văn phòng cấp bảng tên cho CCVC theo danh sách đề nghị cấp lại và cấp mới của các đơn vị theo quy định của BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh.

2. Tại các hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan, CCVC, LĐ phải mang huy hiệu Ngành hoặc theo quy định cụ thể.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm cấp huy hiệu Ngành đối với các đơn vị, theo danh sách đề nghị cấp lại và cấp mới hàng năm.

Điều 6. Chế độ nghỉ ngơi, phúc lợi

1. Chế độ nghỉ ngơi

a) CCVC, LĐ hệ thống BHXH tỉnh hưởng chế độ nghỉ ngơi theo quy định của Bộ luật Lao động.

b) CCVC, LĐ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương, đi nước ngoài do nhu cầu cá nhân phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và Giám đốc BHXH tỉnh theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Chế độ phúc lợi:

- CCVC, LĐ được hưởng chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi đối với các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam và của BHXH tỉnh hiện hành.

- Công đoàn cơ sở, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thống nhất đề xuất Giám đốc BHXH tỉnh việc chi, thanh toán phúc lợi của CCVC, LĐ toàn hệ thống BHXH tỉnh đảm bảo kịp thời theo quy định.

Điều 7. Quy chế dân chủ

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng nghiệp vụ (gọi chung là Trưởng phòng), Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm triển khai đến toàn thể CCVC, LĐ thuộc đơn vị, tổ chức thực hiện đầy đủ Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan BHXH tỉnh.

Điều 8. Chế độ tuyển dụng viên chức

Việc tuyển dụng viên chức BHXH tỉnh được thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 9. Quản lý công chức, viên chức

1. Việc quản lý biên chế, giao biên chế và phân cấp quản lý đối với CCVC BHXH tỉnh về chuyển ngạch, nâng ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, thuyên chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quản lý hồ sơ CCVC; thực hiện chính sách tiền lương và chế độ BHXH, BHYT; xử lý kỷ luật CCVC và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; quản lý CCVC đi nước ngoài và đi công tác, học tập ngoài phạm vi của tỉnh; quản lý lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, được thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Thi đua khen thưởng

a) Công tác thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Quy chế Thi đua, Khen thưởng của BHXH Việt Nam và các quy định, phong trào thi đua của BHXH tỉnh.

b) Trưởng phòng và Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức đánh giá xếp loại và đề nghị khen thưởng đối với viên chức của đơn vị.

c) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan có trách nhiệm giúp Giám đốc BHXH tỉnh xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong và ngoài ngành.

Chương II

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BHXH tỉnh (gọi chung là Giám đốc)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

Giám đốc là người đứng đầu BHXH tỉnh Gia Lai, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); quản lý, sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, BHTN và mọi hoạt động của BHXH tỉnh; đồng thời, thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành BHXH tỉnh Gia Lai thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của BHXH Việt Nam quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương và các văn bản pháp luật liên quan khác.

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.

Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và BHXH huyện; ủy quyền cho các 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 và quy định của BHXH Việt Nam; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị hữu quan để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BHXH tỉnh hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do BHXH Việt Nam, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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. Giám đốc chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Giám đốc được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

đ) Ký các văn bản thuộc quyền hạn của Giám đốc hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu; ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của BHXH tỉnh.

e) Giám đốc là người phát ngôn của BHXH tỉnh.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BHXH địa phương, các nội dung quy định tại Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam, Quy chế làm việc của BHXH tỉnh; các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của BHXH tỉnh Gia Lai.

c) Trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ đã giao hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc nhưng do xét thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng; những việc liên quan đến 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.

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 các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH các huyện.

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

a) Chiến lược phát triển ngành, kế hoạch dài hạn, hàng 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 BHXH, BHYT, BHTN có hiệu quả.

b) Dự toán hàng năm về thu, chi quỹ BHXH, BHYT, BHTN.

c) Các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến toàn hệ thống BHXH tỉnh.

d) Phân bổ, giao và điều chỉnh các chỉ tiêu, kế hoạch hàng năm.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức

thuộc cơ quan BHXH tỉnh.

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

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

h) 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 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BHXH tỉnh (gọi chung là Phó Giám đốc)

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) 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.

c) Phó Giám đốc đi công tác dưới 01 ngày làm việc thì ghi thời gian, nội dung vào lịch công tác tuần (thay báo cáo Giám đốc); đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên thì báo cáo với Giám đốc; kết thúc đợt công tác, báo cáo kết quả công tác với Giám đốc. 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 kế hoạch, chỉ tiêu nhiệm vụ; các văn bản quản lý, chiến lược phát triển, quy 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 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 cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn 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 hình thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh, những vấn đề quan trọng liên quan đến chỉ đạo toàn Ngành thuộc lĩnh vực phụ trách thì Phó Giám đốc xin ý kiến của Giám đốc

trước khi quyết định.

đ) Thường xuyên chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện (gọi chung đơn vị trực thuộc) về công tác chuyên môn do mình phụ trách; thường xuyên thông tin cho Giám đốc về những chủ trương, chính sách, những vướng mắc bất cập có liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị đó.

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

g) 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.

- Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc

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 thì 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 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 phòng, lãnh đạo 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 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 thì phải báo cáo Giám đốc để xem xét, quyết định cử Phó Giám đốc khác hoặc cử lãnh đạo đơn vị trực thuộc dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc về nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc chủ trì hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp giao ban, làm việc với lãnh đạo các cơ quan có liên quan trong công tác phối hợp, triển khai nhiệm vụ.

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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC HỆ THỐNG
BHXH TỈNH GIA LAI

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng nghiệp vụ và BHXH huyện (gọi chung là đơn vị) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định; bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới.

2. Ngoài trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này, Giám đốc BHXH huyện chịu trách nhiệm tham mưu cho Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHTN, BHYT tại địa phương; kịp thời thông tin, báo cáo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHTN, BHYT trên địa bàn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội liên quan đến ngành BHXH Việt Nam ở địa phương.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo BHXH tỉnh; không giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp đặc biệt có sự chỉ đạo của Giám đốc.

4. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho viên chức làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của BHXH tỉnh và đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo vệ bí mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Xây dựng quy chế làm việc; chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế, nhiệm vụ của viên chức theo đúng chương trình, kế hoạch công tác.

6. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện có liên quan để xử lý, giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của BHXH tỉnh. Trong quá trình phối hợp, giữa các Trưởng phòng có những ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để thống nhất giải quyết.

7. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc; xử lý, giải quyết văn bản, hồ sơ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị từ BHXH tỉnh và từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất

lượng.

8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị do BHXH tỉnh tổ chức và các cuộc họp khác do Giám đốc, Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp).

9. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc, Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình trong việc đề xuất giải quyết công việc; chịu trách nhiệm toàn bộ về trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung trình, dự thảo văn bản... và các đề xuất hoặc quyết định của đơn vị theo quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam. Trường hợp không thống nhất với ý kiến giải quyết công việc của Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện báo cáo trực tiếp Giám đốc để giải quyết.

10. Trưởng phòng nghỉ 01 buổi làm việc thì phải báo cáo xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách đơn vị để xem xét, giải quyết. Nếu giải quyết công việc riêng, đột xuất kéo dài từ 01 ngày làm việc trở lên thì Trưởng phòng phải làm thủ tục nghỉ phép năm theo đúng quy định.

Trong trường hợp cần thiết, khi đi công tác hoặc vắng mặt, Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện ủy quyền bằng văn bản cho 01 cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị. Khi phát hành văn bản ủy quyền, đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản ủy quyền đến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị; phòng Tổ chức cán bộ.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện, Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác.

11. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có kế hoạch làm việc với phòng nghiệp vụ, BHXH huyện hoặc cơ quan, đơn vị ngoài Ngành (theo lịch do Văn phòng BHXH tỉnh thông báo hoặc đột xuất theo ý kiến chỉ đạo), Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh Gia Lai. Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện phải ký và chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao hoặc phân cấp, ủy quyền giải quyết và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được phân cấp, ủy quyền.

14. Lãnh đạo viên chức và người lao động của đơn vị chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của BHXH tỉnh; các chủ trương, chính sách của cấp ủy, chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

15. Tham gia xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị;

phân công công việc cho cấp phó và viên chức, lao động thuộc quyền quản lý. Hàng năm, có trách nhiệm thực hiện nhận xét, đánh giá viên chức, lao động thuộc quyền quản lý theo quy định.

16. Đối với Chánh Văn phòng, ngoài trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc quy định tại các Khoản được quy định tại Điều 13 nêu trên, còn phải thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp, trình Giám đốc, Phó Giám đốc thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của BHXH tỉnh; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, BHXH huyện thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị các báo cáo trong các cuộc họp: giao ban, họp định kỳ hoặc đột xuất; báo cáo công tác định kỳ, đột xuất của BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam và các văn bản khác khi được Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

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

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

d) 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 BHXH Việt Nam.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ (gọi chung là Phó Trưởng phòng), Phó Giám đốc BHXH huyện

1. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện thực hiện công việc, nhiệm vụ do Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Khi được phân công chỉ đạo, giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ của đơn vị, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện, Giám đốc BHXH tỉnh và trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả, tiến độ các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao.

3. Phối hợp với cấp phó khác trong 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 Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện xem xét, quyết định; trường hợp không thống nhất với ý kiến của Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện thì có quyền bảo lưu, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách nhưng phải chấp hành theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện.

4. Thay mặt Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện trong việc phối hợp, quan hệ công tác với các 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 Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện; báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

5. Đề xuất kế hoạch, biện pháp triển khai nhiệm vụ chung của đơn vị; phân công công việc cụ thể cho viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ của mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

6. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ thì Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện phải thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện.

7. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện vắng mặt và ủy quyền bằng văn bản.

8. Trường hợp chưa có Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện; Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện được giao phụ trách đơn vị, BHXH huyện có trách nhiệm giải quyết công việc như Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện.

9. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc BHXH huyện nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện (nếu giải quyết công việc riêng, đột xuất kéo dài từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải làm thủ tục nghỉ phép năm theo đúng quy định; trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh). Khi tham gia công tác theo sự phân công phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức các đơn vị trực thuộc hệ thống BHXH tỉnh

1. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công; khi trình 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.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, 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.

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

3. Viên chức có trách nhiệm phối hợp với viên chức các phòng chức năng, viên chức các đơn vị có 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, Giám đốc BHXH huyện 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 nghỉ 01 buổi làm việc để giải quyết công việc riêng, đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện (nếu giải quyết

công việc riêng, đột xuất kéo dài từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải làm thủ tục nghỉ phép năm theo đúng quy định). Khi được sự đồng ý, viên chức phải hoàn thành nhiệm vụ đã được lãnh đạo đơn vị phân công, sắp xếp bàn giao nhiệm vụ, công việc đang thực hiện trong thời gian nghỉ làm việc để lãnh đạo đơn vị phân công cho viên chức khác phụ trách. Viên chức được cử đi công tác thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đăng ký, đưa vào lịch công tác chung của cơ quan, đơn vị; viên chức khi được phân công đi công tác phải báo cáo kết quả với Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi kết thúc đợt công tác.

6. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và của đơn vị.

7. Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị về việc nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo, bồi dưỡng CCVC thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo BHXH tỉnh với các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện

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

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

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 các chức năng, nhiệm vụ được giao và đề xuất sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

Điều 17. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc 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:

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 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, đơn vị trực thuộc 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 dự họp, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc 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. Đơn vị 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 lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách xem xét, giải quyết.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ và BHXH huyện

BHXH huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc BHXH tỉnh; chịu sự hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra của các phòng nghiệp vụ về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với BHXH Việt Nam

a) BHXH tỉnh chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của BHXH Việt Nam; chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của BHXH Việt Nam; triển khai, tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch do BHXH Việt Nam giao; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của BHXH Việt Nam. Quan hệ công tác theo Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam.

b) Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng thuộc BHXH tỉnh chấp hành hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra nghiệp vụ và báo cáo số liệu định kỳ với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam theo quy định.

2. Quan hệ công tác giữa BHXH tỉnh với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Hàng quý, ít nhất một lần trực tiếp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh về tình hình thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn.

b) Trước các kỳ họp Quốc hội, chủ động báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin về

tình hình thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh theo quy định.

3. Quan hệ công tác giữa Giám đốc BHXH tỉnh với Đảng ủy BHXH tỉnh

a) Giám đốc phối hợp với Đảng ủy BHXH tỉnh tổ chức quán triệt Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho CCVC, LĐ trong cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng, 1 năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Giám đốc báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan.

c) Đảng ủy cơ quan tham gia ý kiến với Giám đốc về những vấn đề nhận xét, đánh giá, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật CCVC, LĐ trước khi Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy đơn vị hoạt động có hiệu quả.

4. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo BHXH tỉnh với các đoàn thể trong cơ quan BHXH tỉnh

a) Giám đốc có trách nhiệm thông tin cho Ban Chấp hành Công đoàn và Ban Chấp hành Chi đoàn thanh niên 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 CCVC, LĐ.

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

c) 6 tháng một lần, Giám đốc tổ chức họp liên tịch với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn thanh niên cơ quan để thông báo những kiến nghị của các đoàn viên đã được giải quyết và nghe ý kiến đề xuất của các tổ chức này về hoạt động của BHXH tỉnh.

d) Giám đốc tạo điều kiện cho Công đoàn, Đoàn thanh niên 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 nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

đ) Giám đốc trao đổi thống nhất ý kiến với Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ CCVC, LĐ trong cơ quan và sử dụng quỹ phúc lợi theo quy định về sử dụng các quỹ trích lập.

Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm phối hợp với Giám đốc tổ chức Hội nghị CCVC, LĐ cơ quan theo thời gian quy định.

5. Quan hệ giữa Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động trong đơn vị

a) Trưởng phòng, Giám đốc BHXH huyện tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp

với các Chi bộ, Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng cơ quan văn hóa, văn minh công sở, giữ vững kỷ cương hành chính.

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao, nghiêm túc chấp hành nghĩa vụ theo Luật Công chức, Luật Viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của CCVC, LĐ; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 20. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của BHXH tỉnh

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Hàng năm, các đơn vị 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 BHXH tỉnh (nếu có) gửi Văn phòng BHXH tỉnh trước ngày 05 tháng 12 để tổng hợp.

b) Sau khi nhận được chương trình công tác năm của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng BHXH tỉnh cụ thể hóa thành dự thảo Chương trình công tác năm của BHXH tỉnh gửi các đơn vị trực thuộc để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng BHXH tỉnh để tổng hợp, xin ý kiến các Phó Giám đốc.

d) Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Văn phòng BHXH tỉnh hoàn chỉnh văn bản trình Giám đốc ký ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm của BHXH tỉnh gửi các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện.

đ) Trường hợp trong quá trình thực hiện, xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng BHXH tỉnh biết để phối hợp báo cáo Giám đốc 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 BHXH tỉnh, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, các đơn vị 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 tỉnh phụ trách đơn vị và gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

b) Đối với những công việc cần bổ sung, điều chỉnh; các đơn vị trực thuộc báo

cáo, xin ý kiến lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách đơn vị và gửi về Văn phòng BHXH tỉnh trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định. Công việc đề nghị bổ sung phải xác định rõ nội dung cần thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời hạn hoàn thành và người quyết định.

c) Đối với những công việc bổ sung, điều chỉnh theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng BHXH tỉnh phải tham mưu, trình Giám đốc xem xét, quyết định 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, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị, chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, hội nghị, Văn phòng BHXH tỉnh thông báo bằng văn bản để các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

đ) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên rà soát, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện các công việc được giao trong chương trình, kế hoạch công tác, trong thông báo kết luận của lãnh đạo BHXH tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng BHXH tỉnh trước ngày 02 hàng tháng để tổng hợp.

3. Lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc

a) Các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện có nội dung công việc cần xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết, đăng ký lịch làm việc với Văn phòng BHXH tỉnh chậm nhất vào sáng ngày thứ Sáu hàng tuần.

b) Trường hợp đột xuất, các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện trực tiếp liên hệ, đăng ký lịch làm việc với lãnh đạo tỉnh, cần kịp thời thông báo về Văn phòng BHXH tỉnh để cập nhật trước 15 giờ các ngày làm việc trong tuần.

c) Văn phòng BHXH tỉnh tổng hợp, xây dựng Lịch công tác tuần, báo cáo xin ý kiến Giám đốc. Sau đó, thông báo vào chiều thứ Sáu hàng tuần qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

đ) Khi có thay đổi Lịch công tác tuần của lãnh đạo BHXH tỉnh, Văn phòng BHXH tỉnh kịp thời cập nhật và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 21. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch công tác được giao; báo cáo Giám đốc trước khi báo cáo cấp trên.

3. Văn phòng BHXH tỉnh có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị, triển khai, 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

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc

a) Công văn, tờ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do lãnh đạo đơn vị ký hoặc ký số đúng thẩm quyền và các tài liệu cần thiết kèm theo.

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

c) Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

- Phiếu trình, tờ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải thuyết minh rõ nội dung chính của dự thảo văn bản. Hình thức và nội dung tờ trình phải theo đúng quy định đối với từng loại văn bản.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Văn bản thẩm định hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định văn bản (nếu có).

- Ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách ghi rõ đồng ý hay không đồng ý (nếu trình Giám đốc).

- Các tài liệu liên quan khác.

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

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong soạn thảo, thẩm định và kiểm tra thể thức văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

- 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 theo quy định.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về trình tự, thủ tục, thẩm quyền; thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản.

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

2. Văn phòng

Chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành văn bản.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đi công tác) kể từ ngày nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử); Giám đốc, Phó Giám đốc có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đối với những công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét 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 (quy định tại Khoản 3, Điều 10 Quy chế này), Giám đốc, Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

- Giao đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ trình tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh tại phiên họp gần nhất hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

- Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

- Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành. Đối với các vấn đề không cần thiết phải ban hành văn bản, khi lãnh đạo BHXH tỉnh đã có ý kiến vào hồ sơ thì đơn vị chủ trì căn cứ ý kiến chỉ đạo để tổ chức thực hiện.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP CỦA BHXH TỈNH GIA LAI

Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị bao gồm: hội nghị toàn tỉnh; hội nghị CCVC, LĐ, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số lĩnh vực nghiệp vụ), hội nghị tập huấn nghiệp vụ...

2. Các cuộc họp bao gồm: họp tập thể lãnh đạo BHXH tỉnh; họp, làm việc của lãnh đạo BHXH tỉnh với lãnh đạo các cơ quan địa phương tại trụ sở BHXH tỉnh; họp giao ban cơ quan BHXH tỉnh, giao ban thực hiện các lĩnh vực nghiệp vụ BHXH, BHYT, BHTN; họp, làm việc của lãnh đạo BHXH tỉnh với các đơn vị trực thuộc, BHXH huyện; các cuộc họp khác để giải quyết công việc...

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 đảm bảo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

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. Các trường hợp khác thực hiện xin ý kiến của lãnh đạo BHXH tỉnh và các 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 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 27. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

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

- Hội nghị toàn tỉnh.
- Hội nghị CCVC, LD cơ quan.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc phụ trách) và các hội nghị quan trọng khác.
- Họp lãnh đạo BHXH tỉnh.
- Họp giao ban cơ quan.
- Họp giữa BHXH tỉnh với các sở, ban, ngành; với lãnh đạo BHXH huyện.

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Họp với các phòng, BHXH huyện được phân công phụ trách.
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

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

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung hội nghị, họp (gọi chung là đơn vị chủ trì) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, trình lãnh đạo 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 liên quan đến hội nghị, họp gồm chế độ cho đại biểu, chi phí thuê, mượn, trang trí hội trường, phòng họp và các chi phí khác liên quan.

- Công tác hậu cần và các vấn đề cần thiết khác.

b) Sau khi lãnh đạo BHXH tỉnh duyệt kế hoạch; đơn vị chủ trì gửi kế hoạch tổ chức hội nghị, họp tới Văn phòng BHXH tỉnh để ban hành; đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng BHXH tỉnh để 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 kế hoạch, công việc trọng điểm.

b) Văn phòng BHXH tỉnh 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 phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình Giám đốc phê duyệt (đối với các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc chủ trì). Thời hạn trình duyệt báo cáo trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

Riêng các hội nghị tập huấn theo kế hoạch hàng năm, các đơn vị thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng CCVC ngành BHXH Việt Nam.

4. Mời dự hội nghị, họp

a) Đơn vị chủ trì dự thảo công văn triệu tập, giấy mời đại biểu, danh sách đại biểu tham dự chuyển Văn phòng; lãnh đạo Văn phòng ký, phát hành tới các thành phần tham dự theo kế hoạch đã được duyệt. Giấy mời cấp lãnh đạo các sở, ban, ngành tương đương trở lên và các đơn vị ngoài ngành do lãnh đạo BHXH tỉnh ký.

b) Đối với những cuộc họp đã ghi thành phần tham dự trong Lịch công tác tuần của lãnh đạo BHXH tỉnh, đơn vị được triệu tập 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 gửi tài liệu qua Văn phòng để in 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) Tổ chức hội nghị, họp tại trụ sở BHXH tỉnh, 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 theo quy định hiện hành.

d) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước, của BHXH Việt Nam và kế hoạch được duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cấp chế độ cho đại biểu (nếu có) và thanh, quyết toán theo quy định.

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 tỉnh 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, cuộc họp có thể giao Văn phòng hoặc 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 tỉnh; các cuộc họp giao ban cơ quan BHXH tỉnh, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, họp, Văn phòng dự thảo Thông báo kết luận, trình Giám đốc duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

b) Các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo BHXH tỉnh với lãnh đạo các sở, ban, ngành; các hội nghị, cuộc họp chuyên đề khác do lãnh đạo BHXH tỉnh chủ trì, chậm nhất sau 02 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 duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

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

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo BHXH tỉnh ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo lãnh đạo phụ trách 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 BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BHXH TỈNH GIA LAI

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc ký

a) Văn bản trình BHXH Việt Nam, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo nghiệp vụ chung của BHXH tỉnh.

c) Các văn bản liên quan về tổ chức bộ máy, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử đi công tác, đi học theo phân cấp đối với CCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật; của BHXH Việt Nam và của BHXH tỉnh.

d) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

đ) Quyết định cá biệt, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực đã giao các Phó Giám đốc phụ trách.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này theo lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

Điều 30. Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc

Giám đốc giao Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được ký thừa lệnh một số loại văn bản:

a) Phòng Tổ chức cán bộ

Ký thừa lệnh các văn bản, hồ sơ về thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN đối với viên chức, người lao động của BHXH tỉnh; xác nhận hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của BHXH tỉnh.

b) Văn phòng BHXH tỉnh

Ký thừa lệnh các văn bản sau: Giấy giới thiệu công tác, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ di chuyển nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và một số văn bản thuộc phạm vi nội bộ BHXH tỉnh.

c) Các phòng nghiệp vụ

Ký thừa lệnh một số văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác mang tính chất nội bộ BHXH tỉnh và quy định về nghiệp vụ của Ngành theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh.

Điều 31. Nguyên tắc ký thừa lệnh Giám đốc

1. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ những văn bản như giấy giới thiệu liên hệ công tác và một số văn bản đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo BHXH tỉnh).

2. Không ký thừa lệnh Giám đốc đối với văn bản gửi các cơ quan và lãnh đạo các cơ quan sau: văn bản gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương trở lên.

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

4. Người ký thừa lệnh Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh.

5. Khi phát hành văn bản ký thừa lệnh, phải gửi đề báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; đối với văn bản do Phó Thủ trưởng đơn vị ký phải gửi báo cáo Thủ trưởng đơn vị (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

Điều 32. Ký thừa ủy quyền của Giám đốc

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được Giám đốc ủy quyền ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác theo quyết định riêng của Giám đốc. Người được ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác. Nội dung ký thừa ủy quyền trước khi phát hành phải báo cáo Giám đốc (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 tỉnh phải thực hiện các thủ tục về công tác văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

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

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

Điều 34. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: BHXH tỉnh có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các văn bản của BHXH tỉnh ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện có trách nhiệm thực hiện; những công việc do lãnh đạo BHXH tỉnh giao.

2. Đối tượng kiểm tra: Các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện.

Điều 35. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc BHXH tỉnh kiểm tra mọi hoạt động của các phòng nghiệp vụ và BHXH huyện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của BHXH tỉnh và của cá nhân Giám đốc theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc BHXH tỉnh 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 giao.

3. Trưởng các phòng và Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo BHXH tỉnh ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 36. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc BHXH huyện thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. BHXH tỉnh kiểm tra

a) Lãnh đạo BHXH tỉnh 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.

b) Giám đốc BHXH tỉnh ủy quyền cho các Trưởng phòng nghiệp vụ thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao hoặc từng vụ việc cụ thể.

c) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện.

d) Các hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo trực tiếp với Giám đốc. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm và các biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Theo chỉ đạo của Giám đốc BHXH tỉnh, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị trực thuộc có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

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

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

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

Chương IX TIẾP CÔNG DÂN

Điều 38. Tiếp công dân của lãnh đạo BHXH tỉnh

1. Giám đốc bố trí lịch tiếp công dân hoặc phân công các Phó Giám đốc tiếp công

dân vào ngày 10 hàng tháng (trường hợp ngày 10 trùng ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ hàng tuần thì chuyển sang ngày làm việc liền kề) 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 lãnh đạo phòng Thanh tra - Kiểm tra và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, 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 39. 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 theo quy định.

4. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo BHXH tỉnh và BHXH Việt Nam về công tác tiếp công dân theo quy định.

Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị 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 41. 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 42. Trách nhiệm của Giám đốc

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

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC

Điều 43. Đi công tác trong tỉnh

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử CCVC, LĐ tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến BHXH tỉnh 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, LĐ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác; những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh; 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 BHXH tỉnh 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 BHXH tỉnh thông báo cho đơn vị có liên quan để chuẩn bị.

c) Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo BHXH tỉnh. 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 tỉnh, gửi trước cho các đơn vị có liên quan (nếu cần).

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải 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 BHXH tỉnh để trình lãnh đạo BHXH tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành. Văn phòng BHXH tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo của lãnh đạo BHXH tỉnh.

3. Các đoàn công tác khác

a) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình lãnh đạo phụ trách 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, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được phép cử cấp phó và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác; 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 huyện phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi công tác (theo Quy chế sử dụng xe ô tô của BHXH tỉnh); chế độ công tác thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

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

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

- 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 cơ sở, đề xuất giải quyết những kiến nghị đó.

Điều 44. Đi công tác ngoài tỉnh

- Đoàn công tác được bố trí xe đưa đón (theo Quy chế sử dụng xe ô tô của BHXH tỉnh); phương tiện đi công tác, chế độ công tác thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

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

- 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 Giám đốc về các nội dung của đợt công tác (trong trường hợp Trưởng đoàn không phải là Giám đốc).

Chương XII TIẾP KHÁCH

Điều 45. Tiếp khách trong tỉnh

1. 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 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, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo BHXH tỉnh.

2. Khi có khách đến làm việc với lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc với các đơn vị, Văn phòng hoặc đơn vị liên quan đón, tiếp khách. Tùy thuộc nội dung công tác, Thủ trưởng các đơn vị đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị và bố trí khách vào làm việc tại phòng khách, phòng họp hoặc tại phòng làm việc của đơn vị.

3. CCVC không được tùy tiện đưa khách 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.

4. CCVC khi tiếp khách không được hện khách giải quyết công việc ngoài phạm vi cơ quan; khi hướng dẫn, trao đổi các nội dung phải đảm bảo tính chuẩn mực, tận tình, chu đáo, không được gây khó khăn, phiền hà, thực hiện đúng quy định về chuẩn mực đạo đức của CCVC ngành BHXH Việt Nam.

Điều 46. Tiếp khách ngoài tỉnh

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tham gia tiếp và làm việc với khách ngoài tỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp các đơn vị chủ trì bảo đảm việc đón, tiếp khách chu đáo, lịch sự; bố trí, đảm bảo điều kiện làm việc trong thời gian công tác, làm việc tại BHXH tỉnh.

Chương XIII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Hàng 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.

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với BHXH tỉnh của các ngành khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 48. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng; Giám đốc BHXH huyện báo cáo Giám đốc

1. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng; Giám đốc BHXH huyện kịp thời báo cáo Giám đốc những vấn đề phát sinh khó khăn, vướng mắc 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. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng; 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; quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

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 tỉnh.

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

a) Kịp thời báo cáo, cung cấp thông tin với Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề quan trọng đã được giải quyết; các vấn đề cấp bách, thông tin phản ánh cần giải quyết

của BHXH tỉnh.

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và tổ chức khai thác thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan BHXH tỉnh

1. Về cung cấp thông tin cho cơ quan thông tấn, báo chí

a) Giám đốc BHXH tỉnh ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của BHXH tỉnh để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của BHXH tỉnh. Người phát ngôn của BHXH tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế người phát ngôn của BHXH tỉnh.

b) Tạo điều kiện cho các cơ quan thông tấn, báo chí trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ngành trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

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

2. Cung cấp thông tin cho CCVC, LĐ

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

a) Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của Ngành, của BHXH tỉnh.

b) Chương trình công tác của BHXH tỉnh và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

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

d) 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, LĐ.

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

e) Nội quy, quy chế làm việc của Ngành, của BHXH tỉnh.

g) Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 50. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

a) Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng, BHXH huyện khi trao đổi, xử lý, đề nghị giải quyết công việc phải thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của

BHXX Việt Nam (trừ nội dung liên quan đến bí mật Nhà nước và các nội dung khác có quy định riêng của Ngành). Các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản truy cập Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chữ ký số của cá nhân, đơn vị được giao quản lý theo quy định của pháp luật và của BHXX Việt Nam.

b) Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, BHXX huyện phải đảm bảo sử dụng thành thạo phần mềm nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chương XIV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 51. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Giám đốc BHXX huyện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể CCVC, LĐ của đơn vị để thực hiện.

2. Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng, BHXX huyện và CCVC, LĐ thuộc hệ thống BHXX tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Việc chấp hành tốt nội quy, quy chế là một trong những tiêu chí để đánh giá xếp loại hàng năm và 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, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Giám đốc BHXX huyện, có trách nhiệm nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXX huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của BHXX tỉnh; kịp thời báo cáo, tham mưu lãnh đạo BHXX tỉnh những nội dung vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của BHXX tỉnh.

Điều 52. Trường hợp văn bản, quy định, hướng dẫn hiện hành của BHXX Việt Nam có cách thức, trình tự giải quyết, xử lý công việc khác với quy định tại Quy chế này, các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo BHXX 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, BHXX huyện kịp thời phản ánh về BHXX tỉnh (qua phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.