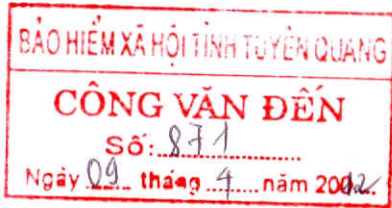


Số: **332** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **05** tháng **4** năm **2012**



QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Ban Pháp chế**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Pháp chế là tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc), có chức năng giúp Tổng Giám đốc quản lý điều hành mọi hoạt động của Ngành bằng pháp luật; tổ chức thực hiện công tác pháp chế và kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Ban Pháp chế chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Tổng Giám đốc tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc địa phương gửi lấy ý kiến.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế và các văn bản hướng dẫn thực hiện đồng thời tham mưu giúp Tổng Giám đốc kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

3. Thẩm định về thể thức, quy trình, thủ tục, hồ sơ và nội dung: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành; văn bản gửi các Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Lãnh đạo Ngành ký; văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, có tính chất phức tạp; các quy định, quy chế của Ngành.

4. Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan: Lập chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ của Ngành; xây dựng kế hoạch và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành. Định kỳ hàng năm trình Tổng Giám đốc kết quả rà soát văn bản và phương án xử lý những văn bản chồng chéo, không phù hợp và kiến nghị việc ban hành văn bản đối với những lĩnh vực chưa có văn bản điều chỉnh.

5. Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định hiện hành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

6. Tham mưu, giúp Tổng Giám đốc thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong Ngành nhằm ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị việc xử lý các vi phạm.

7. Tham mưu, giúp Tổng Giám đốc thực hiện các quy định pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

8. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu giúp Tổng Giám đốc các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Ngành theo quy định của pháp luật; là đại diện tố tụng theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc.

9. Phối hợp với tổ chức pháp chế của các Bộ quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chế độ tài chính đối với các quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các đơn vị liên quan để thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

10. Xây dựng chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

11. Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra công tác pháp chế, ban hành văn bản và công tác kiểm soát thủ tục hành chính đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

12. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất với Tổng Giám đốc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế, kiểm soát thủ tục hành chính.

13. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, cung cấp số liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực phụ trách theo quy định hiện hành.

14. Tham gia nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được giao.

15. Quản lý công chức, viên chức, tài sản của đơn vị theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành

1. Ban Pháp chế do Trưởng ban quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban. Giúp việc Trưởng ban có các Phó Trưởng ban. Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyên, khen thưởng và kỷ luật.

2. Trưởng ban ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và lề lối làm việc của Ban; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

3. Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban. Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được giao. Trưởng ban phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng ban được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức gồm 02 phòng:

- a) Phòng Tổng hợp và Thẩm định văn bản;
- b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng do Trưởng ban Pháp chế xây dựng trình Tổng Giám đốc ký ban hành.

Phòng do Trưởng phòng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyên, khen thưởng và kỷ luật theo đề nghị của Trưởng ban.

2. Biên chế của Ban Pháp chế do Tổng Giám đốc giao. Công chức, viên chức của Ban được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo quy chế làm việc của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 1 và Điều 2 Quyết định này.

2. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và phòng, chống tham nhũng trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.

3. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ban; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cán bộ, công chức, viên chức; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách

dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Ban; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.

4. Thực hiện quy định của pháp luật và của Tổng Giám đốc.

5. Phối hợp với các đơn vị trong Ngành và ngoài Ngành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- HĐQT (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Lưu: VT, TCCB (3). *g/v*



Lê Bạch Hồng

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH TUYỀN QUANG**

Số: 41/BHXH-SY

Nơi nhận:

- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT.

SAO Y BẢN CHÍNH

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 4 năm 2012

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TC - HC**



Hà Thị Nhung