

Số: 533 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

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 14/12/2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc), có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Tổng Giám đốc trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam và bảo đảm các điều kiện về thông tin, tài chính, cơ sở vật chất và kỹ thuật để phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Văn phòng chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc.

Văn phòng là đơn vị dự toán cấp 3, có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Tổng hợp, xử lý các thông tin, tài liệu và số liệu cần thiết để cung cấp theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc các cơ quan chức năng; là đầu mối tổng hợp và lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan chức năng.

3. Giúp Tổng Giám đốc trong triển khai hoạt động chỉ đạo, điều hành đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực

thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc.

4. Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp giao ban cơ quan định kỳ, đột xuất; thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc cho các đơn vị trong Ngành và theo dõi việc thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.

5. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hàng quý, năm của các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Tổng Giám đốc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; theo dõi việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của toàn Ngành.

7. Tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; in ấn và phát hành các ấn phẩm phục vụ cho hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

8. Kiểm tra thể thức văn bản do lãnh đạo Ngành ký và văn bản do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ký trước khi ban hành; Làm đầu mối tiếp nhận và trả các văn bản trình lãnh đạo Ngành ký của các đơn vị, theo dõi đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ngành.

9. Theo dõi chất lượng và tiến độ văn bản của các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam để chấm điểm thi đua theo quy định.

10. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương;

11. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn phòng, công tác tổng hợp, văn thư, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

12. Quản lý tài chính, quản lý, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc, cơ sở vật chất của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước.

13. Tổ chức thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

14. Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh của hệ thống và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của Chính phủ; thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

15. Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và các đơn vị có liên quan chăm lo đời sống

của công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Tổ chức công tác y tế, bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

16. Tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong hoạt động của đơn vị; Góp ý đối với văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành do các Ban nghiệp vụ xây dựng, gửi xin ý kiến.

17. Quản lý công chức, viên chức của đơn vị theo quy định.

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

Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành

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

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

3. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Chánh Văn phòng phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Chánh Văn phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức gồm 06 đơn vị:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Văn thư;
- c) Phòng Quản trị;
- d) Phòng Tài vụ;
- đ) Phòng Công nghệ thông tin;
- e) Đội xe.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trên đây do Chánh Văn phòng xây dựng trình Tổng Giám đốc quyết định.

Phòng và Đội xe do Trưởng phòng và Đội trưởng (sau đây gọi chung là Phòng, Trưởng phòng) quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

2. Biên chế của Văn phòng do Tổng Giám đốc giao. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng 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 Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại 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 Văn phòng; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng.
3. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Văn phòng; 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 Văn phòng; 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 thay thế Quyết định số 4859/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- HDQL (để b/c);
- TGD và các Phó TGD;
- Lưu: VT, TCCB (3).



Lê Bạch Hồng

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH TUYÊN QUANG**

Số: 84/BHXH-SY

Nơi nhận:

- Đ/c Nhung - Trưởng phòng TC-HC;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu VT.

SAO Y BẢN CHÍNH

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 6 năm 2012

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**



Hà Thị Nhung