

Số: 45/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 khu vực**

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội khu vực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia

1. Chức năng:

Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện công tác thu tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; thu tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; công tác khai thác, phát triển và quản lý người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; việc ghi, xác nhận quá trình đóng, xác nhận sổ bảo hiểm xã hội và những thay đổi trong việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế, theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ có liên quan xây dựng dự toán và phân bổ chỉ tiêu kế hoạch thu, chỉ tiêu phần đầu giảm số tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm; dự toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bảo hiểm xã hội liên huyện (gọi chung là Bảo hiểm xã hội cấp huyện) và Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia trên cơ sở kế hoạch được Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp thông tin làm căn cứ xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ công tác thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kế hoạch tổ chức hội nghị phát triển người tham gia, hội nghị tọa đàm, tư vấn đơn vị sử dụng lao động; kinh phí tập huấn đối với nhân viên thuộc tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (gọi chung là nhân viên thu) và đề xuất việc sử dụng kinh phí có hiệu quả theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

b) Chủ trì, tham mưu việc thực hiện ký hợp đồng về dịch vụ thu các khoản đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Tổ chức thực hiện thu, thu tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo kế hoạch đã được phê duyệt; quản lý người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động, người tham gia bảo hiểm y tế đăng ký cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ban đầu.

c) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Y tế và các cơ quan nhà nước có liên quan trên địa bàn khu vực xây dựng, trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn khu vực ban hành các Chỉ thị, Nghị quyết, Kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn khu vực ban hành Nghị quyết về chỉ tiêu phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm và kinh phí hỗ trợ cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế từ nguồn ngân sách địa phương; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn khu vực ban hành kế hoạch giao chỉ tiêu phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

d) Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực: phân nhóm quản lý dữ liệu đối tượng tiềm năng chưa tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; dữ liệu người bảo lưu thời gian tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; ban hành chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, đối thoại với các đơn vị sử dụng lao động; với các nhóm người tiềm năng chưa tham gia; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổng hợp, theo dõi Bảo hiểm xã hội cấp huyện về việc phát triển người tham gia.

đ) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia mới bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế làm thủ tục đăng ký tham gia, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

e) Quản lý, kiểm tra, đối chiếu danh sách người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tổng hợp, thống kê, thẩm định số người đã tham gia, số người chưa tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; xác định số tiền phải thu, số tiền đã thu, số tiền chưa thu, số tiền thu trước cho năm sau; đánh giá, phân tích tình hình về số người tham gia, mức đóng, căn cứ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

g) Là đầu mối tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cập nhật thông tin về tình hình sử dụng và thay đổi lao động trên địa bàn khu vực; thông tin của cơ quan thuế về người lao động và tiền lương, thu nhập chịu thuế; thông tin của cơ quan đăng ký kinh doanh về tình hình thành lập, hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể, hợp tác xã... Phối hợp với các cơ quan quản lý trên địa bàn khu vực hướng dẫn, triển khai việc rà soát, đối chiếu, cập nhật dữ liệu, khai thác, phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; định kỳ trao đổi thông tin với cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn.

h) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động của hệ thống tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo phạm vi được giao; tổ chức tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng khai thác, phát triển người tham gia, cấp thẻ cho nhân viên thu. Chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện theo phân cấp.

i) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực: phân tích thông tin, dữ liệu; thực hiện các giải pháp hạn chế và xử lý tình trạng chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn khu vực; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện biện pháp cần thiết để xử lý vấn đề chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế nhằm bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của người lao động.

k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực xem xét giải quyết hồ sơ tính thời gian công tác cho người lao động có thời gian công tác trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 (bao gồm trường hợp người lao động không đủ hồ sơ gốc, không còn hồ sơ gốc, hoặc không còn cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý lao động, thể hiện thời gian làm việc trong khu vực nhà nước và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm) theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Tổ chức thực hiện cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế và ghi, xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế

của từng đối tượng để làm cơ sở pháp lý cho việc giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phê duyệt kế hoạch in, cấp phát, quản lý phôi sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế. Theo dõi tăng, giảm sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

m) Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; việc cấp, sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế và các nghiệp vụ liên quan thuộc chức năng nhiệm vụ đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định. Tổng hợp, theo dõi Bảo hiểm xã hội cấp huyện về quản lý tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

n) Thực hiện xét duyệt quyết toán thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội cấp huyện theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan cấp giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm cho người tham gia bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

o) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số hướng dẫn sử dụng phần mềm và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

p) Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan đến khởi kiện các đơn vị chậm đóng tiền bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

q) Cung cấp thông tin, dữ liệu các đơn vị vi phạm pháp luật về việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế gửi Phòng Thanh tra - Kiểm tra; phối hợp tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan giải quyết các đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

r) Tham gia, đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

s) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

t) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin được phân quyền, phân cấp.

u) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

v) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác: quản lý thu, thu tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, quản lý cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

x) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

y) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội

1. Chức năng:

Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực tổ chức giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (sau đây gọi chung là chế độ bảo hiểm xã hội) và quản lý việc giải quyết hưởng; quản lý người hưởng và mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; tiếp nhận quyết định về việc hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp để lập danh sách chi trả theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo phân cấp quản lý.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia và các phòng nghiệp vụ liên quan xem xét, giải quyết hồ sơ tính thời gian công tác cho người lao động có thời gian công tác trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 (bao gồm trường hợp người lao động không đủ hồ sơ gốc, không còn hồ sơ gốc, hoặc không còn cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý lao động, thể hiện thời gian làm việc trong khu vực nhà nước và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm) theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Đánh giá và dự kiến số người giải quyết hưởng mới, số người hưởng và mức hưởng bình quân các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp năm hiện hành và năm kế hoạch chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính.

d) Quản lý người hưởng và mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (bao gồm người hưởng tăng, giảm và di chuyển người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, xác minh thông tin người hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật); điều chỉnh mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã

hội Việt Nam. Tổng hợp, đôn đốc thu hồi số tiền hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp không đúng quy định.

đ) Thực hiện xét duyệt quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của Bảo hiểm xã hội cấp huyện theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Thông kê, báo cáo tình hình thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn khu vực.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội cấp huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng và giải quyết hưởng các chế độ ốm đau, thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí; tử tuất; chế độ đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội; dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản và sau khi điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; tiếp nhận quyết định về việc hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp, hồ sơ chi hỗ trợ học nghề, hỗ trợ đào tạo kỹ năng nghề để tổ chức chi trả theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp của Bảo hiểm xã hội khu vực. Tham mưu Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết kịp thời những bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

h) Tham mưu, đề xuất Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực: thực hiện kiểm tra việc cấp các giấy tờ làm căn cứ hưởng bảo hiểm xã hội tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi có dấu hiệu vi phạm; đề nghị Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn khu vực kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm trong việc tạo lập và cấp các hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội không đúng quy định; kiểm tra việc thực hiện các chế độ ốm đau, thai sản đối với các đơn vị sử dụng lao động có số lượng hồ sơ đề nghị thanh toán tăng đột biến trong kỳ.

i) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực: đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn khu vực thực hiện điều tra lại các vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật đối với kết luận của đoàn điều tra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, kết luận của hội đồng giám định y khoa và các nội dung khác nếu xét thấy có dấu hiệu sai phạm hoặc không đúng quy định.

k) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số hướng dẫn sử dụng phần mềm và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

m) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết công văn, đơn, thư của tổ chức, cá nhân kiến

ngợi, phản ánh hoặc đề nghị hướng dẫn về nội dung liên quan đến việc giải quyết hưởng các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội; phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan giải quyết các đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

n) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

o) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin được phân quyền, phân cấp.

p) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

q) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

r) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giám định bảo hiểm y tế

1. Chức năng:

Phòng Giám định bảo hiểm y tế có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế; công tác giám định chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực tổ chức ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. Tham mưu phân cấp ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tham mưu, đề xuất các quy tắc giám định, phát triển các chức năng của hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế.

b) Cung cấp số lượt khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh cho Sở Y tế, phối hợp với Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia cung cấp cho Sở Y tế thông tin về số lượng, cơ cấu đối tượng tham gia bảo hiểm y tế đã đăng ký

khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, đề xuất điều chỉnh dự toán chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng năm; phân bổ và thông báo số dự kiến chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trong dự toán chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế được giao.

d) Thực hiện quy trình giám định bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn và thanh toán trực tiếp cho người có thẻ bảo hiểm y tế theo quy định. Hướng dẫn, thẩm định quyết toán chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội cấp huyện. Tham mưu giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

đ) Tổng hợp, phân tích, đánh giá chi phí khám bệnh, chữa bệnh hàng quý, hàng năm; xây dựng và thực hiện các giải pháp kiểm soát sử dụng dự toán, dự kiến chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phối hợp với Sở Y tế tham gia vào quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với mua sắm tập trung, đàm phán giá thuốc tại địa phương, mua thuốc tại địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn thực hiện đúng các quy định về chuẩn dữ liệu, ký số và liên thông dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; phối hợp thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

h) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số hướng dẫn sử dụng phần mềm và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

i) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm y tế.

k) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm y tế; phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan giải quyết các đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

l) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

m) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng và bảo mật, an toàn thông tin các phần mềm nghiệp vụ, dữ liệu điện tử được phân quyền, phân cấp sử dụng.

n) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

o) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giám định bảo hiểm y tế.

p) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng:

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực thực hiện công tác kế hoạch, dự toán, thống kê và quản lý tài chính, tài sản, tổ chức công tác kế toán của Bảo hiểm xã hội khu vực; tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; chi phí tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tổ chức hạch toán thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; quản lý, sử dụng các quỹ cơ quan được trích lập theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực trong công tác lập, phân bổ, điều chỉnh dự toán chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm; lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm; số kiểm tra dự toán chi bảo hiểm xã hội từ nguồn ngân sách nhà nước đảm bảo. Tổng hợp xây dựng, phân bổ, giao, điều chỉnh dự toán thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế toàn khu vực để báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam; phối hợp với Phòng Giám định bảo hiểm y tế thông báo số dự kiến chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; xây dựng các văn bản liên quan đến chi tiêu trong nội bộ đơn vị.

b) Tổ chức hạch toán kế toán thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi phí tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; các quỹ được trích lập theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; hạch toán kế toán nguồn kinh phí đầu tư xây dựng

cơ bản, ứng dụng công nghệ thông tin; các dự án tài trợ, viện trợ của các tổ chức trong và ngoài nước; các nguồn kinh phí khác theo quy định.

c) Tổ chức cấp kinh phí chi trả cho người thụ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Thực hiện cấp ứng kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội khu vực ký hợp đồng; tham gia thẩm định quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định. Thực hiện thanh toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế sau quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Bảo hiểm xã hội khu vực ký hợp đồng.

d) Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch xây dựng cơ bản. Tổ chức cấp kinh phí và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, chi đầu tư phát triển (bao gồm chi đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa, nâng cấp, cải tạo), mua sắm trang thiết bị và các nguồn kinh phí khác của Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định.

đ) Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính: Thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi phí tổ chức và hoạt động bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; chi đầu tư xây dựng hàng quý, năm thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực.

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ xét duyệt quyết toán quý, năm cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện, thực hiện chế độ, định mức chi tiêu tài chính; quản lý, sử dụng và hạch toán, kế toán các nguồn kinh phí, tài sản theo quy định.

g) Tiếp nhận tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của đơn vị, người tham gia; tiền đóng, hỗ trợ đóng cho người tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội tự nguyện từ ngân sách địa phương. Phối hợp với Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia thực hiện phân bổ số tiền đóng, hỗ trợ đóng cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

h) Tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp; chủ trì, phối hợp với Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội tham mưu trong việc ký hợp đồng ủy quyền chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp với tổ chức dịch vụ tại khu vực theo phân cấp của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện chuyển kinh phí và chủ trì thanh quyết toán kinh phí chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp đối với các tổ chức dịch vụ theo quy định.

i) Hướng dẫn, đôn đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài chính, hạch toán, kế toán, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định.

k) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo năm; báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm theo năm và báo cáo nghiệp vụ quỹ bảo hiểm hàng quý theo quy định.

l) Tham mưu việc hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán.

m) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ tài chính đối với các quỹ và cơ chế tài chính áp dụng đối với hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

n) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

o) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý và chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm quản lý tài chính kế toán theo phân quyền, trên địa bàn khu vực.

p) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

q) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo; theo dõi, lưu giữ, quản lý chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế hoạch và quản lý tài chính.

r) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra - Kiểm tra

1. Chức năng:

Phòng Thanh tra - Kiểm tra có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra: việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, việc đóng, chi trả bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, việc thực hiện hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, việc sử dụng quỹ bảo hiểm y tế đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế có ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật; công tác phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn khu vực theo quy định của pháp luật và quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền ở địa phương, các phòng nghiệp vụ để kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với các tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp,

bảo hiểm y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

b) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kế hoạch thanh tra chuyên ngành gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt; tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kiểm tra đột xuất đối với các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực trong việc thực hiện các chế độ, chính sách, thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và quản lý tài chính theo quy định. Thanh tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền liên quan đến việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn khu vực. Kiến nghị xử lý vi phạm và theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận sau kiểm tra, thanh tra, kết quả xử phạt vi phạm hành chính và xử lý, thu hồi, hoàn trả các khoản thu, chi trái quy định của pháp luật đã được Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phê duyệt.

c) Giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thường trực tiếp công dân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra chuyên ngành, thanh tra đột xuất, công tác kiểm tra, công tác phối hợp thanh tra, kiểm tra liên ngành, công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

d) Giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực đề xuất, kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và cơ quan cấp trên của đơn vị sử dụng lao động, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn khu vực để xử lý những hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực có văn bản kiến nghị khởi tố kèm theo chứng cứ, tài liệu có liên quan đến cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng tại địa bàn khu vực để xem xét, khởi tố theo quy định của pháp luật khi phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra và tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện. Là đầu mối tập hợp hồ sơ, tài liệu tham mưu cho Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực tham gia vào quá trình tố tụng hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tham gia đoàn thanh tra liên ngành về thanh tra việc thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với các đơn vị trên địa bàn.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người được áp dụng chế độ công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực; công tác phòng chống tham nhũng theo phân cấp quản lý.

h) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số và các đơn vị liên quan thực hiện việc nhận diện và cung cấp các dấu hiệu bất thường trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội khu vực.

i) Tham gia, đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

k) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

l) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

m) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý rủi ro phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

n) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người tham gia

1. Chức năng:

Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người tham gia có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, hỗ trợ, tư vấn, giải đáp chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế cho các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền và công tác hỗ trợ, tư vấn, giải đáp về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế phù hợp với yêu cầu, mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ và quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức, hướng dẫn thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ liên quan xây dựng dự toán kinh phí tuyên truyền và kinh phí thực hiện các hoạt động hỗ trợ, tư vấn, giải đáp chính sách hàng năm của Bảo hiểm xã hội khu vực và đề xuất việc sử dụng kinh phí có hiệu quả theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực ký hợp đồng về tuyên truyền theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các tổ chức dịch vụ thu thực hiện tuyên truyền, vận động phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế tự đóng theo chương trình, kế hoạch của Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia xây dựng đã được Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực phê duyệt.

d) Khai thác và sử dụng các nguồn thông tin và kênh thông tin trong và ngoài hệ thống đúng quy định của pháp luật để tuyên truyền về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế phù hợp với mục đích, nhiệm vụ tuyên truyền trong từng thời kỳ.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Bảo hiểm xã hội khu vực. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý Cổng thông tin điện tử, các kênh truyền thông trên mạng xã hội của Bảo hiểm xã hội khu vực.

e) Tiếp nhận, xử lý thông tin, thực hiện hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của tổ chức, cá nhân về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thông qua tổng đài điện thoại, Cổng thông tin điện tử, các kênh truyền thông trên mạng xã hội và email của Bảo hiểm xã hội khu vực.

g) Tiếp nhận, xử lý thông tin, thực hiện hỗ trợ, tư vấn, giải đáp trực tiếp các yêu cầu của tổ chức, cá nhân về các dịch vụ công do Bảo hiểm xã hội Việt Nam triển khai theo phân cấp.

h) Tổ chức khảo sát nhu cầu của tổ chức, cá nhân, người dân trên địa bàn, thực hiện đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân, người dân đối với dịch vụ hỗ trợ, tư vấn, giải đáp chính sách.

i) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ; đánh giá công tác tuyên truyền và tư vấn, hỗ trợ, giải đáp về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

k) Hướng dẫn sử dụng và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý và chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ theo phân quyền, trên địa bàn khu vực.

m) Tham gia, đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

n) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan giải quyết các đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

o) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác: tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tuyên truyền, tổ chức các hoạt động tư vấn, giải đáp chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

p) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

q) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyên truyền và hỗ trợ, tư vấn, giải đáp chính sách.

r) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số

1. Chức năng:

Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện việc phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực; vận hành các thiết bị và dữ liệu phần mềm công nghệ thông tin, an ninh mạng máy tính theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc liên quan xây dựng trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực chương trình, kế hoạch hàng năm, dài hạn về công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Bảo hiểm xã hội khu vực.

b) Quản lý, khai thác, sử dụng các dữ liệu, chương trình, phần mềm về công nghệ thông tin của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo phân cấp quản lý.

c) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và ứng dụng các chương trình công nghệ thông tin, chuyển đổi số, liên thông dữ liệu vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ, công tác quản lý điều hành thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

d) Tổ chức thu thập, lưu trữ và xử lý dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý; xây dựng và quản trị cơ sở dữ liệu của hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực; cung cấp các số liệu tổng hợp và phân tích theo yêu cầu quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan hướng dẫn sử dụng phần mềm và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra và các đơn vị liên quan thực hiện việc giám sát dữ liệu; nhận diện và cung cấp các dấu hiệu bất thường trong việc thực hiện chính sách pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ Bảo hiểm xã hội khu vực.

g) Thẩm định về chuyên môn kỹ thuật và công nghệ, thiết kế đối với các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và đảm bảo an toàn thông tin thuộc phạm vi của Bảo hiểm xã hội khu vực. Tham gia đề xuất, đánh giá, giám sát tiêu chuẩn kỹ thuật đối với công tác xây dựng, nâng cấp hệ thống mạng LAN tại trụ sở Bảo hiểm xã hội khu vực.

h) Quản lý, cài đặt, hướng dẫn sử dụng chữ ký số trong phạm vi Bảo hiểm xã hội khu vực. Quản lý, triển khai, phân quyền truy cập các tài khoản ứng dụng, phần mềm, dịch vụ và cơ sở dữ liệu của hệ thống theo chỉ đạo của Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực. Quản lý, giám sát, vận hành mạng LAN, WAN, kết nối Internet các đơn vị trực thuộc. Triển khai các giải pháp đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin do Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý ứng cứu sự cố trong trường hợp sự cố an toàn thông tin xảy ra tại khu vực và theo sự điều phối của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

i) Hướng dẫn, đôn đốc việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động nghiệp vụ tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực.

k) Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị và các chương trình, hệ thống công nghệ thông tin ở các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực; đề xuất việc sửa chữa, mua sắm, thanh lý các thiết bị công nghệ thông tin.

l) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của “Quản trị mạng cấp II”; chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực tổ chức quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn các cơ sở dữ liệu, an ninh mạng máy tính trong hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

m) Chỉ đạo và hỗ trợ Bảo hiểm xã hội cấp huyện về quản trị mạng và khắc phục các sự cố về công nghệ thông tin.

n) Phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

o) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

p) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

q) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính (thuộc 33 Bảo hiểm xã hội khu vực; trừ Bảo hiểm xã hội khu vực I và Bảo hiểm xã hội khu vực II)

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tổ chức bộ máy; biên chế; công tác cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác thanh niên; thực hiện quy chế dân chủ; tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực; công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, quản trị, pháp chế; tổ chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; lưu trữ hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội và hồ sơ hành chính, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực về công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác cán bộ:

a) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể Bảo hiểm xã hội cấp huyện theo quy định của cấp có thẩm quyền trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định.

b) Xây dựng kế hoạch biên chế; quản lý và phân bổ chỉ tiêu biên chế cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Xây dựng đề án vị trí việc làm trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

d) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác; kỷ luật; nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của Bảo hiểm xã hội khu vực; quy chế phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội khu vực với cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn khu vực và giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nội quy, quy chế.

g) Tổ chức thực hiện công tác: Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng quý, năm; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

h) Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

i) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức sau khi được phê duyệt theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

k) Quản lý công chức, viên chức và hồ sơ công chức, viên chức; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức theo phân cấp.

l) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực; thực hiện công tác thanh niên, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; thực hiện quy chế dân chủ theo quy định.

2.2. Tham mưu, giúp Đảng ủy Bảo hiểm xã hội khu vực công tác xây dựng Đảng và việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao thuộc phạm vi, thẩm quyền của Đảng ủy Bảo hiểm xã hội khu vực.

2.3. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực về công tác văn phòng:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực ban hành chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội khu vực; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt; tổng hợp kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực.

b) Tổ chức quản lý, thực hiện công tác: quản lý, ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, email của cơ quan; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

c) Chủ trì phối hợp, tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định.

Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực và Trung tâm phục vụ hành chính công. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ liên quan đến việc tham gia và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của các tổ chức, cá nhân, thực hiện số hóa hồ sơ giấy theo quy định và phân cấp quản lý.

d) Trực tiếp hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Thực hiện công tác lập hồ sơ; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử) bảo đảm an toàn, bí mật hồ sơ tài liệu theo quy định. Tiếp nhận, kiểm tra thủ tục hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội theo quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định. Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, thống kê và khai thác hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

e) Thực hiện đầu mối thông tin đối ngoại theo quy định; tổ chức thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết của cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

h) Tổ chức thực hiện thẩm định, rà soát văn bản, phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng.

k) Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, in ấn tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các phương tiện hoạt động của cơ quan; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực; thực hiện công tác dân quân tự vệ, bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy; thực hiện công tác quản lý, sử dụng xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của Bảo hiểm xã hội khu vực.

l) Thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý theo quy định; phối hợp với Công đoàn cùng cấp và các

đơn vị có liên quan chăm lo đời sống của công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

m) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, hiện vật truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Bảo hiểm xã hội khu vực.

n) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực khởi kiện vụ án dân sự để yêu cầu Tòa án bảo vệ lợi ích công cộng, lợi ích nhà nước của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

2.4. Công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Hướng dẫn sử dụng và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; quản lý và chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm thuộc chức năng, nhiệm vụ theo phân quyền, trên địa bàn khu vực.

c) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về công tác chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng. Tham gia, đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

d) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức, cán bộ; văn phòng.

đ) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ (thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực I và Bảo hiểm xã hội khu vực II)

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tổ chức bộ máy; biên chế; công tác cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác thanh niên; thực hiện quy chế dân chủ; tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể Bảo hiểm xã hội cấp huyện theo quy định của cấp có thẩm quyền trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định.

b) Xây dựng kế hoạch biên chế; quản lý và phân bổ chỉ tiêu biên chế cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Xây dựng đề án vị trí việc làm trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

d) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác; kỷ luật; nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của Bảo hiểm xã hội khu vực; quy chế phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội khu vực với cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn và giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nội quy, quy chế.

g) Tổ chức thực hiện công tác: Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng quý, năm; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

h) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

i) Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

k) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức sau khi được phê duyệt theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Quản lý công chức, viên chức và hồ sơ công chức, viên chức; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức theo phân cấp.

m) Tham mưu, giúp Đảng ủy Bảo hiểm xã hội khu vực công tác xây dựng Đảng và việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao thuộc phạm vi, thẩm quyền của Đảng ủy Bảo hiểm xã hội khu vực;

n) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực; thực hiện công tác thanh niên, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; thực hiện quy chế dân chủ theo quy định.

o) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về công tác tổ chức, cán bộ.

p) Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý và chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm quản lý cán bộ và phần mềm thi đua khen thưởng theo phân quyền, trên địa bàn khu vực.

q) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng.

r) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức, cán bộ.

s) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng (thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực I và Bảo hiểm xã hội khu vực II)

1. Chức năng:

Văn phòng Bảo hiểm xã hội khu vực có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tổng hợp, hành chính, văn thư, quản trị, pháp chế; tổ chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; lưu trữ hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội và hồ sơ nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội khu vực.

Văn phòng có con dấu, không có tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực ban hành chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội khu vực; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt; tổng hợp kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực.

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

c) Tổ chức quản lý, thực hiện và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực về công tác: quản lý, ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, email của cơ quan; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

d) Chủ trì phối hợp, tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực và Trung tâm phục vụ hành chính công. Tổ chức thực hiện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên quan đến việc tham gia và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của các tổ chức, cá nhân, thực hiện số hóa hồ sơ giấy theo quy định. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện các quy định, quy trình giải quyết công việc liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

đ) Trực tiếp hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

e) Hướng dẫn, đôn đốc các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội cấp huyện về công tác lập hồ sơ; công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử) bảo đảm an toàn, bí mật hồ sơ tài liệu theo quy định. Tiếp nhận, kiểm tra thủ tục hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội theo quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định. Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, thống kê và khai thác hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

g) Thực hiện đầu mối thông tin đối ngoại theo quy định; tổ chức thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết của cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực.

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực. Tổ chức thực hiện thẩm định, rà soát văn bản, phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

i) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN.

k) Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, in ấn tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các phương tiện hoạt động của cơ quan; đảm bảo các điều kiện vật

chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội khu vực; thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy; thực hiện công tác quản lý, sử dụng xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của Bảo hiểm xã hội khu vực.

l) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực quản lý theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Bảo hiểm xã hội khu vực; phối hợp với Công đoàn cùng cấp và các đơn vị có liên quan chăm lo đời sống của công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội khu vực.

m) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, hiện vật truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Bảo hiểm xã hội khu vực.

n) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực khởi kiện vụ án dân sự để yêu cầu Tòa án bảo vệ lợi ích công cộng, lợi ích nhà nước của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

o) Hướng dẫn sử dụng và tổ chức thực hiện giao dịch điện tử thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng. Quản lý và chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo phân quyền, trên địa bàn toàn khu vực.

p) Tham gia, đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

q) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

r) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực giao.

Điều 11. Chế độ quản lý điều hành và trách nhiệm của Trưởng phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội khu vực

1. Phòng, Văn phòng có Trưởng phòng, Chánh Văn phòng và một số Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng.

2. Phòng, Văn phòng do Trưởng phòng, Chánh Văn phòng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng.

3. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, Văn phòng.

4. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Văn phòng theo quy định tại Quyết định này.

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

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/4/2025. 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 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các khu vực và Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 12;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Giám đốc BHXH Việt Nam;
- Các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, TCCB (10b). *uo*

GIÁM ĐỐC



Lê Hùng Sơn

