

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

Số: 1727/QĐ-BHXH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ
QUẢN LÝ CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC BAN THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO
HIỂM XÃ HỘI**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
Căn cứ Quyết định số 4813/QĐ-BHXH ngày 08 tháng 10 năm 2008 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội;
Căn cứ Quyết định số 1565/QĐ-BHXH ngày 10 tháng 11 năm 2010 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 4813/QĐ-BHXH ngày 08/10/2008 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội;
Xét đề nghị của Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội và Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tổng hợp:

1. Chức năng:

Phòng Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, có chức năng giúp Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội (sau đây gọi tắt là Trưởng ban) nghiên cứu trình Tổng Giám đốc tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện (sau đây gọi chung là bảo hiểm xã hội); xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; thống kê, tổng hợp đối tượng và mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung đề Bảo hiểm xã hội Việt Nam tham gia với các cơ quan Nhà nước về xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách bảo hiểm xã hội;

2. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, hướng dẫn thủ tục thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, người sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội để Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành thực hiện;

3. Lập danh sách đối tượng và dự toán kinh phí tăng thêm do điều chỉnh mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật; hàng năm lập danh sách dự kiến số đối tượng và số tiền hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của năm sau trình Trưởng ban phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Chi xây dựng kế hoạch năm;

4. Thống kê, tổng hợp đối tượng và mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp trong toàn ngành theo quy định (bao gồm cả đối tượng tăng, giảm và di chuyển hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng) để phục vụ yêu cầu quản lý và tính toán cân đối các quỹ bảo hiểm xã hội;

5. Nghiên cứu, quản lý và hướng dẫn cấp giấy chứng nhận hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng;

6. Tiếp nhận, quản lý và theo dõi công văn đến; quản lý, lưu trữ công văn đi cùng hồ sơ liên quan; quản lý và đánh giá chương trình công tác quý, năm của ban; thực hiện công tác báo cáo theo quy định. Tổng hợp các ý kiến tham gia của các phòng thuộc Ban đối với các văn bản dự thảo của các Bộ, ngành, địa phương theo nhiệm vụ Tổng Giám đốc giao cho Ban;

7. Đề xuất việc phối hợp với Trung tâm Thông tin về ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập biểu mẫu báo cáo tổng hợp, thống kê đối tượng và mức hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định (gồm đối tượng duyệt mới, điều chỉnh mức hưởng và đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng có biến động tăng, giảm); tham gia thẩm định nội dung có liên quan đến các phần mềm quản lý, điều chỉnh và xét duyệt hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội;

8. Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội và các nội dung liên quan khác thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban;

9. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tuyên truyền về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội;

10. Quản lý công chức, viên chức theo phân cấp và tài sản được giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Hưu trí:

1. Chức năng:

Phòng Hưu trí là đơn vị trực thuộc Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, có chức năng giúp Trưởng ban quản lý việc thực hiện chế độ hưu trí và chế độ tử tuất (gồm bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện); xây dựng các văn bản hướng dẫn về thực hiện chế độ hưu trí, chế độ tử tuất và nghiên cứu chuyên sâu về chính sách bảo hiểm xã hội hưu trí, tử tuất thuộc phạm vi của Ban.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn về thực hiện chế độ hưu trí và chế độ tử tuất (gồm cả chế độ trợ cấp mất sức lao động); hướng dẫn điều chỉnh tiền lương, tiền công, thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng bảo hiểm xã hội và hướng dẫn điều chỉnh mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;
2. Quản lý việc thực hiện chế độ hưu trí, tử tuất đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh), Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ;
3. Quản lý đối tượng và mức hưởng chế độ hưu trí, tử tuất (bao gồm cả đối tượng tăng, giảm và di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp tuất hàng tháng và trợ cấp mất sức lao động) trong toàn ngành;
4. Nghiên cứu trình Trưởng ban xem xét các trường hợp hưởng tiếp chế độ hưu trí, tử tuất và trợ cấp mất sức lao động theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
5. Nghiên cứu trình Trưởng ban xem xét các trường hợp từ chối yêu cầu trả chế độ hưu trí, tử tuất và trợ cấp mất sức lao động không đúng quy định;
6. Tiếp nhận hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp tuất hàng tháng giải quyết chưa đúng do Trung tâm Lưu trữ chuyển đến; kiểm tra và đề xuất việc chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ điều chỉnh theo đúng quy định của pháp luật;
7. Trả lời đơn, thư, công văn của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ và tổ chức, cá nhân đề nghị hướng dẫn về nội dung liên quan đến chế độ hưu trí, tử tuất, mất sức lao động;
8. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ hướng dẫn, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện chế độ hưu trí, tử tuất của các đơn vị sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội trong phạm vi trách nhiệm của Ban;
9. Đề xuất việc phối hợp với Ban Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thực hiện chế độ hưu trí, tử tuất, mất sức lao động;
10. Đề xuất việc phối hợp với Trung tâm Thông tin về ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết, điều chỉnh mức hưởng và quản lý đối tượng, mức hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, mất sức lao động; tham gia thẩm định nội dung có liên quan đến các phần mềm quản lý, điều chỉnh và xét duyệt hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội.

11. Tham gia dự thảo văn bản của Ban về nội dung xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách bảo hiểm xã hội, trong đó tập trung chuyên sâu về chính sách bảo hiểm xã hội hưu trí, tử tuất; dự thảo văn bản hướng dẫn về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và các nội dung liên quan khác;

12. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tuyên truyền về chính sách bảo hiểm xã hội hưu trí, tử tuất, mất sức lao động;

13. Quản lý công chức, viên chức theo phân cấp và tài sản được giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Bảo hiểm xã hội ngắn hạn:

1. Chức năng:

Phòng Bảo hiểm xã hội ngắn hạn là đơn vị trực thuộc Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, có chức năng giúp Trưởng ban quản lý việc thực hiện chế độ ốm đau, chế độ thai sản và chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; xây dựng các văn bản hướng dẫn về thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và nghiên cứu chuyên sâu về chính sách bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn về thực hiện chế độ ốm đau, chế độ thai sản và chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

2. Quản lý việc thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ;

3. Quản lý đối tượng và mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (bao gồm cả đối tượng tăng, giảm và di chuyển hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng) trong toàn ngành;

4. Nghiên cứu trình Trưởng ban xem xét các trường hợp hưởng tiếp chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

5. Nghiên cứu trình Trưởng ban xem xét các trường hợp từ chối yêu cầu trả chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp không đúng quy định;

6. Tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng giải quyết chưa đúng do Trung tâm Lưu trữ chuyển đến; kiểm tra và chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ điều chỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

7. Trả lời đơn, thư, công văn của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ và tổ chức, cá nhân đề nghị hướng dẫn về nội dung liên quan đến chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

8. Đề xuất việc phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của các đơn vị sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội;

9. Đề xuất việc phối hợp với Ban Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

10. Đề xuất việc phối hợp với Trung tâm Thông tin về ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết, điều chỉnh mức hưởng và quản lý đối tượng, mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; tham gia thẩm định nội dung có liên quan đến các phần mềm quản lý, điều chỉnh và xét duyệt hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội.

11. Tham gia dự thảo văn bản của Ban về nội dung xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách bảo hiểm xã hội, trong đó tập trung chuyên sâu về chính sách bảo hiểm xã hội đối với chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; dự thảo văn bản hướng dẫn về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và các nội dung liên quan khác;

12. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tuyên truyền về chính sách bảo hiểm xã hội ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

13. Quản lý công chức, viên chức theo phân cấp và tài sản được giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Bảo hiểm thất nghiệp

1. Chức năng

Phòng Bảo hiểm thất nghiệp là đơn vị trực thuộc Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, có chức năng giúp Trưởng ban nghiên cứu trình Tổng Giám đốc tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách và quy định hồ sơ, quy trình giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp; xây dựng các văn bản hướng dẫn về thực hiện bảo hiểm thất nghiệp và quản lý đối tượng, mức hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung để Bảo hiểm xã hội Việt Nam tham gia với các cơ quan Nhà nước về xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách và quy định hồ sơ, quy trình thực hiện bảo hiểm thất nghiệp;

2. Giúp Trưởng ban trong việc chủ trì tham gia với các đơn vị liên quan xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn về quy trình phối hợp trong thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp;

3. Hàng năm lập dự toán về đối tượng và kinh phí hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp của năm sau chuyển phòng Tổng hợp để lập kế hoạch chung;

4. Quản lý đối tượng và mức hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp (bao gồm cả đối tượng tăng, giảm và di chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng) trong toàn ngành;

5. Trả lời đơn, thư, công văn của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ và tổ chức, cá nhân đề nghị hướng dẫn về nội dung liên quan đến bảo hiểm thất nghiệp thuộc trách nhiệm quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

6. Thực hiện việc tính toán quỹ bảo hiểm thất nghiệp để phục vụ công tác quản lý;

7. Đề xuất việc phối hợp với Trung tâm Thông tin về ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý đối tượng, mức hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp; tham gia thẩm định phần mềm quản lý đối tượng, mức hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp;

8. Đề xuất việc phối hợp với Ban Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thực hiện bảo hiểm thất nghiệp thuộc nội dung trách nhiệm quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

9. Tham gia dự thảo văn bản của Ban về nội dung xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách bảo hiểm xã hội; dự thảo văn bản hướng dẫn về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và các nội dung liên quan khác;

10. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tuyên truyền về chế độ, chính sách bảo hiểm thất nghiệp;

11. Quản lý công chức, viên chức theo phân cấp và tài sản được giao.

Điều 5. Chế độ quản lý và điều hành

1. Các phòng quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 và Điều 4 trên đây do Trưởng phòng quản lý, 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 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 quy định.

Phòng có tư cách pháp nhân không đầy đủ, không có dấu và tài khoản riêng.

2. Công chức, viên chức của các Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao theo chức danh.

3. Biên chế của các Phòng do Trưởng ban quyết định trong tổng số biên chế của Ban được Tổng Giám đốc giao hàng năm.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định đối với Phòng.
2. Giúp Trưởng ban phối hợp với các đơn vị trong ngành và ngoài ngành có liên quan để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.
3. Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền cho Phó trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng. Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó trưởng phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.
4. Trưởng phòng trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của Phòng; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện quy chế làm việc của Ban.
5. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính trong hoạt động; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo của Phòng.
6. Quyết định các công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của Phòng; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Phòng. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.
7. Thực hiện quy định của pháp luật, của Tổng Giám đốc và của Trưởng ban.

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này thay thế Quyết định số 5044/QĐ-BHXX ngày 25/11/2008 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trưởng Ban tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- TGD và các Phó TGD;
- Lưu VT, TCCB (5).

Lê Bạch Hồng