

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 816/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 23 tháng 05 năm 2017

## **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 TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 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 1414/QĐ-BHXH ngày 04/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) tổ chức thực hiện và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện (sau đây gọi chung là bảo hiểm xã hội); quản lý đối tượng hưởng các chế độ: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Giải quyết hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

b) Phối hợp với Văn phòng trong việc lập kế hoạch về số lượng phôi giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội và theo dõi, cập nhật thông tin về quản lý cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định.

c) Quản lý đối tượng hưởng và mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo từng chế độ, bao gồm đối tượng tháng trước chuyển qua, số đối tượng tăng, giảm và di chuyển trong tháng; 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.

d) Lập danh sách người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

đ) Thẩm định hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp; quản lý đối tượng hưởng, mức hưởng bảo hiểm thất nghiệp, bao gồm số đối tượng tăng, giảm và di chuyển hưởng trong tháng, đối tượng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và phân bổ dự toán chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện) trong việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và quản lý số người hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

h) 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 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 xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

k) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; 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 đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

m) 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 TCVN ISO 9001:2008.

n) 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.

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

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 2. 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 tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Xây dựng trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh kế hoạch phân bổ thẻ bảo hiểm y tế cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế. Hướng dẫn các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, đơn vị sử dụng lao động, người tham gia đăng ký cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ban đầu.

b) Xây dựng dự toán chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng năm và phối hợp với các đơn vị liên quan phân bổ kinh phí theo dự toán cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh ký, tổ chức thực hiện hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, kỹ thuật theo quy định của pháp luật; kiểm tra, đánh giá việc chỉ định điều trị, sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư, thiết bị y tế, dịch vụ kỹ thuật y tế cho người bệnh; kiểm tra, xác định, chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, bảo vệ quyền lợi người tham gia bảo hiểm y tế và chống lạm dụng quỹ bảo hiểm y tế.

d) Tổ chức thực hiện quy trình giám định bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Thẩm định, chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; thanh, quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế và người có thẻ bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý.

e) Tổng hợp chi phí, dự báo cân đối quỹ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng quý và hàng năm.

g) Quản lý tập trung cơ sở dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm y tế.

h) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh tham gia vào quá trình lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc, vật tư y tế của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn; tham gia phối hợp với Sở Y tế và đơn vị liên quan, chỉ đạo các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn xây dựng nhu cầu, đồng thời thẩm định và tổng hợp nhu cầu về danh mục, số lượng và giá thuốc; giám sát việc thực hiện kế hoạch thuốc đảm bảo cung ứng đủ thuốc theo Danh mục thuốc đầu thầu tập trung quốc gia đối với thuốc thuộc lĩnh vực bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện theo quy định.

i) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế về chuyên môn, nghiệp vụ và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

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 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 y tế.

m) 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.

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 đào tạo, 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 TCVN ISO 9001:2008.

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 trong công tác giám định bảo hiểm y tế.

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 tỉnh giao.

**3. Đối với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh:** Phòng Giám định, bảo hiểm y tế 1 và Phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1 thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác giám định bảo hiểm y tế của Phòng và toàn tỉnh.

Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm phân giao cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế thuộc quyền quản lý cho Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1 và Phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý thu**

#### **1. Chức năng:**

Phòng Quản lý thu có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; quản lý các đối

tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ có liên quan xây dựng và phân bổ chỉ tiêu kế hoạch thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm cho Bảo hiểm xã hội huyện và Phòng Quản lý thu trên cơ sở kế hoạch được Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao.

b) Tổ chức thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo kế hoạch đã được phê duyệt; quản lý các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của các tổ chức và cá nhân.

c) Quản lý, kiểm tra, đối chiếu danh sách các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; thẩm định và tổng hợp số thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

d) Tổ chức thẩm định hồ sơ đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với Bảo hiểm xã hội huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định.

e) 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Chủ trì, phối hợp với Phòng Khai thác và thu nợ: Thực hiện công tác tiếp nhận danh sách đối tượng tham gia mới; bàn giao các khoản nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định.

h) 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.

i) 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.

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 đào tạo, 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 TCVN ISO 9001:2008.

m) 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.

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 tỉnh giao.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khai thác và thu nợ**

##### **1. Chức năng:**

Phòng Khai thác và thu nợ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác phát triển đối tượng tham gia và công tác quản lý nợ, đôn đốc thu hồi nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Xây dựng trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh chương trình, kế hoạch phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý thu thực hiện công tác bàn giao danh sách đối tượng tham gia mới; tiếp nhận quản lý danh sách các đơn vị nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; danh sách các đơn vị chưa tham gia hoặc tham gia chưa đầy đủ số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định.

c) Xây dựng trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh kế hoạch thu nợ đối với các tổ chức, cá nhân nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

d) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh ký hợp đồng với các tổ chức làm đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định; quản lý hệ thống đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo phạm vi được giao; đào tạo, cấp thẻ nhân viên đại lý thu và chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện đào tạo, cấp thẻ nhân viên đại lý thu theo phân cấp.

đ) Tham mưu phối hợp với tổ chức công đoàn trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan đến khởi kiện vụ án dân sự về nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

e) Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện tổ chức kiểm tra và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan tại địa phương để thanh tra đột xuất đối với tổ chức, cá nhân nợ, trốn đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra hoạt động của các đại lý thu; tổng hợp, theo dõi Bảo hiểm xã hội huyện về việc phát triển đối tượng, quản lý nợ.

g) 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.

h) 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.

i) 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 đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

k) 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 TCVN ISO 9001:2008.

l) 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 phát triển đối tượng và quản lý nợ.

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

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng cấp sổ, thẻ**

### **1. Chức năng:**

Phòng Cấp sổ, thẻ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh 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, chốt sổ bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và những thay đổi trong việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt kế hoạch in, cấp phát, quản lý phôi sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; 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.

c) Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện và các tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong việc cấp, sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế và các nghiệp vụ liên quan đến công tác cấp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; theo dõi tăng, giảm sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; tổ chức đối chiếu hồ sơ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh, nghề nghiệp.

d) 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.

đ) Quản lý tập trung dữ liệu thẻ bảo hiểm y tế.

e) 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) 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.

h) Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, 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.

i) 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 đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

k) 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 TCVN ISO 9001:2008.

l) 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 cấp sổ, thẻ.

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

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ**

### **1. Chức năng:**

Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện các công tác tổ chức, biên chế, công tác cán bộ, công tác kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua, khen thưởng, công tác quân sự địa phương, công tác thanh niên, công tác bình đẳng giới, 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 tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

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

b) Xây dựng kế hoạch biên chế dài hạn, hàng năm; quản lý và phân bổ chỉ tiêu biên chế cho Bảo hiểm xã hội huyện và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội huyện.

d) Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch cán bộ theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, cách chức, cho thôi giữ chức vụ, 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 tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) 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, phòng chống tham nhũng trong hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh.

g) Tổ chức thực hiện các công tác: Đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng 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) Xây dựng kế hoạch thi đua - khen thưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; thực hiện quy trình khen thưởng, kỷ luật 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) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

m) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác quân sự địa phương thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh; thực hiện công tác thanh niên, công tác bình đẳng giới, thực hiện quy chế dân chủ theo quy định.

n) 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.

o) Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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 trong công tác tổ chức, cán bộ.

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 tỉnh giao.

## **Điều 7. 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 tỉnh thực hiện công tác kế hoạch và quản lý tài chính, tài sản, tổ chức công tác kế toán của Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### ***2. Nhiệm vụ và quyền hạn:***

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh trong công tác lập và phân bổ dự toán chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm. Tổng hợp dự toán thu, chi toàn tỉnh để báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam, phối hợp với Phòng Quản lý thu xây dựng và phân bổ chỉ tiêu kế hoạch thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hàng năm; xây dựng các văn bản liên quan đến chỉ tiêu trong nội bộ đơn vị.

b) Tổ chức cấp kinh phí chi trả cho đối tượng 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 và 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.

c) Tổ chức cấp phát và quản lý chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các nguồn kinh phí khác của Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định.

d) 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 quản lý 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 tỉnh.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ xét duyệt quyết toán quý, năm cho Bảo hiểm xã hội 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.

e) Tiếp nhận khoản kinh phí từ Ngân sách Nhà nước chuyển sang để đóng, hỗ trợ đóng cho các đối tượng tham gia bảo hiểm y tế.

g) Tham mưu việc ký hợp đồng với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các đơn vị để trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý, thanh quyết toán theo quy định.

h) Tham mưu thực hiện ký hợp đồng về dịch vụ quản lý người hưởng và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, cấp ứng và quyết toán kinh phí chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đối với các đại lý chi trả.

i) Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội 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 quý, năm của Bảo hiểm xã hội tỉnh đúng quy định.

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

m) 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

n) 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.

o) 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 đào tạo, 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 TCVN ISO 9001:2008.

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 tỉnh giao.

## **Điều 8. 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 tỉnh tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và quản lý tài chính trong hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) 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 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 tỉnh 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 tỉnh. 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 tỉnh phê chuẩn.

c) Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, 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, 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 tỉnh 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 tỉnh để xử lý những hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Bảo hiểm xã hội huyện.

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) 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.

h) 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 đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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 TCVN ISO 9001:2008.

k) Tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin**

### **1. Chức năng:**

Phòng Công nghệ thông tin có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện việc phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **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 tỉnh chương trình, kế hoạch, hàng năm, dài hạn về công nghệ thông tin của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

b) Quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản các chương trình công nghệ thông tin của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Nghiên cứu, xây dựng và ứng dụng các chương trình công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ, công tác quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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 tỉnh; cung cấp các số liệu tổng hợp và phân tích theo yêu cầu quản lý của Ngành.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

e) 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 tỉnh; đề xuất việc sửa chữa, mua sắm, thanh lý các thiết bị công nghệ thông tin.

g) 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 tỉnh 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 tỉnh.

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

i) 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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 đào tạo, 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 TCVN ISO 9001:2008.

m) 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 hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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 tỉnh giao.

## **Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính**

### **1. Chức năng:**

Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết; tư vấn chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; lưu trữ hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội và hồ sơ nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (riêng Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Hà Nội, chức năng lưu trữ hồ sơ giao cho Phòng Quản lý hồ sơ).

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh.

b) 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 theo quy định.

c) Chuyển hồ sơ tiếp nhận đến các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ liên quan giải quyết và nhận lại kết quả giải quyết từ các đơn vị để trả lại cho các tổ chức, cá nhân; theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện đúng quy định.

d) Hướng dẫn, tư vấn các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội 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.

e) Quản lý và sử dụng phần mềm tiếp nhận hồ sơ trong giao dịch điện tử.

g) Chủ trì phối hợp, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh.

h) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện lập, quản lý hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu bảo đảm an toàn, bí mật tài liệu hồ sơ theo quy định.

i) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu hưởng bảo hiểm xã hội đến hạn nộp lưu trữ của các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện; thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

k) Phân loại, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, thống kê khai thác, tra cứu, sao lục.

l) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục nộp lưu vào lưu trữ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

m) Lập kế hoạch xây dựng, nâng cấp và duy tu, bảo dưỡng kho tàng; mua sắm các thiết bị, phương tiện cần thiết phục vụ cho công tác lưu trữ.

n) 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.

o) 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 đào tạo, 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 TCVN ISO 9001:2008.

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 tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành 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 tỉnh giao.

**3. Đối với Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh không thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các điểm h, i, k, l, m Khoản 2 Điều này.**

## **Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng**

### **1. Chức năng:**

Văn phòng Bảo hiểm xã hội tỉnh, có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện các công tác: Tổng hợp, hành chính, văn thư, quản trị, ISO, tuyên truyền, pháp chế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Xây dựng quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội tỉnh; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy chế phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội tỉnh với cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh và giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội tỉnh; 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 tỉnh.

b) Tổng hợp và lập báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội tỉnh 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 tỉnh.

c) Tổ chức quản lý, thực hiện và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh về công tác: Văn thư, quản lý con dấu, bí mật nhà nước.

d) Lập kế hoạch về số lượng phôi, cấp và quản lý phôi giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội; đăng tải công khai, cập nhật theo dõi liên tục thông tin về quản lý cấp giấy chứng nhận theo quy định.

đ) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh khởi kiện vụ án dân sự để yêu cầu tòa án bảo vệ lợi ích công cộng, lợi ích nhà nước trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn.

e) Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh; tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các phương tiện hoạt động của cơ quan; thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai và theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

h) Xây dựng kế hoạch xây dựng cơ bản, 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.

i) Tổ chức thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh. Thực hiện công tác quản lý, sử dụng xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Bảo hiểm xã hội tỉnh; 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 tỉnh.

l) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ liên quan xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; quản lý, trực tiếp biên tập thông tin đăng tải trên Trang tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh trên Internet.

m) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, bảo quản, lưu giữ các tư liệu, hiện vật truyền thông của Ngành và của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

n) 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.

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 văn phòng.

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 tỉnh giao.

5. Đối với Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh không thực hiện chức năng tuyên truyền và chức năng lưu trữ hồ sơ.

## **Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tuyên truyền**

### **1. Chức năng:**

Phòng Tuyên truyền có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền 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) Xây dựng dự toán kinh phí tuyên truyền của Bảo hiểm xã hội tỉnh dựa trên tổng số kinh phí tuyên truyền được Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao 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.

c) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn, giải đáp chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn.

d) Khai thác thông tin và sử dụng thông tin truyền thông trong và ngoài Ngành để tuyên truyền về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phù hợp với mục đích và nhiệm vụ tuyên truyền trong từng thời kỳ của Ngành.

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ tuyên truyền; kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền đối với Bảo hiểm xã hội huyện.

e) 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 tỉnh.

g) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý, trực tiếp biên tập thông tin đăng tải trên Trang tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh trên Internet theo quy định.

h) 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 TCVN ISO 9001:2008.

i) 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.

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

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý hồ sơ**

### **1. Chức năng:**

Phòng Quản lý hồ sơ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Hướng dẫn, kiểm tra các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện lập, quản lý hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu trữ của các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện; thực hiện việc lưu trữ, quản lý, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

d) Phân loại, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, thống kê, tra cứu, sao lục.

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục nộp lưu vào lưu trữ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

e) Lập kế hoạch xây dựng, nâng cấp và duy tu, bảo dưỡng kho tàng; mua sắm các thiết bị, phương tiện cần thiết phục vụ cho công tác lưu trữ.

g) 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.

h) 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 TCVN ISO 9001:2008.

i) 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 lưu trữ.

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

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh giao.

## **Điều 14. Chế độ quản lý, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng nghiệp vụ, Chánh Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh**

### **1. Chế độ quản lý:**

Phòng, Văn phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Phòng, Văn phòng do Trưởng phòng, Chánh Văn phòng quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng; giúp Trưởng phòng, Chánh Văn phòng có các Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng.

Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh do Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy trình và phân cấp của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Số lượng Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh không quá 03 người, được quy định cụ thể theo văn bản quy định về cơ cấu viên chức quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

## **2. Chế độ làm việc:**

a) Trưởng phòng, Chánh Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; ban hành Quy chế làm việc, chế độ thông tin, báo cáo của Phòng, Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

b) Trưởng phòng, Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho 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 pháp luật và trước Trưởng phòng, Chánh Văn phòng 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.

## **3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

a) Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định này.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Quyết định các công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của Phòng, Văn phòng và chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

d) Quyết định các biện pháp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các biểu hiện tiêu cực khác trong viên chức thuộc Phòng, Văn phòng.

đ) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh và trước pháp luật khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

e) Thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và quy định quản lý hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 799/QĐ-BHXX ngày 24/7/2015 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.

2. Vụ trưởng Vụ 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 và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

- Như Điều 15;
- HDQL (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (10b).

**Nguyễn Thị Minh**