

Số: 1145/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 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 996/QĐ-BHXH ngày 15/10/2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Biên chế

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Biên chế là đơn vị thuộc Vụ Tổ chức cán bộ, có chức năng giúp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (sau đây gọi là Vụ trưởng) quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tổ chức bộ máy; biên chế; vị trí việc làm; công tác dân vận; công tác thanh niên; công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ đối với các đơn vị thuộc ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Vụ trưởng:

a) Xây dựng trình Tổng Giám đốc văn bản tham gia ý kiến với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng được giao;

b) Nghiên cứu, xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, báo cáo Tổng Giám đốc đề nghị cơ quan có thẩm quyền trình Chính phủ xem xét, quyết định;

c) Xây dựng dự thảo trình Tổng Giám đốc ban hành:

- Các văn bản quy định về tổ chức bộ máy của các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh).

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của: các đơn vị trực thuộc; Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Bảo hiểm xã hội huyện);

quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội huyện trên cơ sở văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc; định biên theo vị trí việc làm Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Phân bổ chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh trong phạm vi biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

- Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định Danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị trực thuộc Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Các văn bản quy định về thực hiện công tác dân vận; công tác thanh niên trong hoạt động của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.2. Giúp Vụ trưởng tổ chức thực hiện:

- a) Quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định;

- c) Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền về công tác dân vận; công tác thanh niên theo quy định;

- b) Thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ theo quy định;

- c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ theo chức năng nhiệm vụ của phòng; thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh được giao chuyên quản;

- d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra, giám sát, tổng hợp việc thực hiện các quy định có liên quan đến công tác dân vận; công tác thanh niên;

- đ) Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.3. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; thi đua, khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.4. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, văn thư và lưu trữ theo quy định; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.5. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị theo quy định.

2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công chức, viên chức

1. Vị trí, chức năng

Phòng Công chức, viên chức là đơn vị thuộc Vụ Tổ chức cán bộ, có chức năng giúp Vụ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác cán bộ; công tác phòng, chống

tham nhũng; công tác quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; thực hiện quy chế dân chủ đối với các đơn vị thuộc Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Vụ trưởng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành:

a) Văn bản tham gia ý kiến với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng được giao;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề tài, đề án về công tác tổ chức, cán bộ để Tổng Giám đốc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Tổng Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Các quy định, quy chế về: tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, viên chức quản lý; công tác quy hoạch; quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác; xử lý kỷ luật công chức, viên chức; nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức và các quy định, quy chế khác về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật;

d) Chương trình, kế hoạch, quy định về công tác phòng, chống tham nhũng; văn bản về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

đ) Kế hoạch, chiến lược phát triển nguồn nhân lực dài hạn, trung hạn của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

e) Kế hoạch, chương trình kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh;

g) Các văn bản quy định về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.2. Tham mưu giúp Vụ trưởng các công việc liên quan đến giúp việc Ban Cán sự đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc phối hợp với bộ phận chuyên trách giúp việc Ban Cán sự đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

a) Xây dựng Nghị quyết về công tác lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và công tác tổ chức, cán bộ; phối hợp với Văn phòng Ban Cán sự Đảng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Ban Cán sự Đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và thực hiện việc phê duyệt quy hoạch theo phân cấp;

c) Chuẩn bị tài liệu, nội dung họp về công tác tổ chức cán bộ;

d) Các nội dung khác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

2.3. Giúp Vụ trưởng tổ chức thực hiện:

a) Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; phối hợp với cấp ủy và chính quyền địa phương trong việc xây dựng, củng cố tổ chức và quản lý, sử dụng công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo và kiểm tra, giám sát, tổng hợp việc thực hiện về: công tác tổ chức cán bộ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; kiểm soát tài sản, thu nhập; phòng, chống tham nhũng theo kế hoạch; đánh giá nhận xét, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bảo hiểm xã hội các tỉnh và các đơn vị trực thuộc theo quy định; thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh được giao chuyên quản;

c) Tham mưu, đề xuất, kiến nghị về trình tự, thủ tục và các hình thức, biện pháp xử lý đối với hành vi vi phạm của các tập thể, cá nhân trong Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận sau kiểm tra về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định;

đ) Quản lý, cập nhật hồ sơ công chức các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội các tỉnh theo phân cấp quản lý hồ sơ; quản lý, cập nhật phần mềm quản lý nhân sự; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

e) Là đầu mối quản lý dữ liệu, phần mềm quản lý nhân sự, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công chức, viên chức toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

g) Phối hợp với các tổ chức: Ban Chấp hành công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong công tác tham mưu xây dựng đội ngũ công chức lãnh đạo theo quy định.

2.4. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; thi đua, khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.5. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, văn thư và lưu trữ theo quy định.

2.6. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị theo quy định;

2.7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Chế độ - Tiền lương

1. Vị trí, chức năng

Phòng Chế độ - Tiền lương là đơn vị thuộc Vụ Tổ chức cán bộ, có chức năng giúp Vụ trưởng: quản lý và hướng dẫn tổ chức thực hiện chế độ, chính sách; công tác tuyển dụng đối với công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Vụ trưởng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành:

a) Văn bản tham gia ý kiến với các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực theo chức năng được giao;

b) Các quy định, quy chế về: tuyển dụng; chế độ quản lý và phân cấp quản lý đối với công chức, viên chức; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các quy định, quy chế khác về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật;

c) Kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức, kế hoạch thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

d) Hệ thống chỉ số đo lường và đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức và cá nhân ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam (KPI);

đ) Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

e) Kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, bao gồm cả đào tạo ở trong nước và ngoài nước.

2.2. Giúp Vụ trưởng tổ chức thực hiện:

a) Công tác tuyển dụng công chức, viên chức; cử công chức, viên chức tham gia thi nâng ngạch, thăng hạng; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định; xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức trong Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo thẩm quyền;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quy định có liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Bảo hiểm xã hội tỉnh và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định;

c) Quản lý, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

d) Việc cử công chức, viên chức đi học tập, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài theo quy định phân cấp quản lý của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

đ) Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ theo chức năng nhiệm vụ của phòng; thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh được giao chuyên quản;

2.3. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; thi đua, khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.4. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, văn thư và lưu trữ theo quy định; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.5. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị theo quy định.

2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổng hợp

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổng hợp là đơn vị thuộc Vụ Tổ chức cán bộ, có chức năng giúp Vụ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc Bảo

hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ đối với công chức, viên chức Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; công tác báo cáo, tổng hợp kết quả hoạt động và công tác thi đua - khen thưởng của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Vụ trưởng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành các văn bản quy định, quy chế về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ đối với công chức, viên chức Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.2. Giúp Vụ trưởng tổ chức thực hiện:

a) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Vụ; theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Vụ thực hiện chương trình công tác sau khi được phê duyệt;

b) Trình Tổng Giám đốc quyết định việc cử công chức, viên chức đi công tác trong nước và nước ngoài theo quy định phân cấp quản lý của Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

c) Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình và kết quả hoạt động tháng, quý, 06 tháng, hằng năm của Vụ Tổ chức cán bộ theo quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền về công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ đối với công chức, viên chức Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

đ) Quản lý và thực hiện các nội dung về công tác cán bộ, công tác tuyển dụng công chức, viên chức vào các đơn vị trực thuộc;

e) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo phân cấp và lập hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế, đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, Văn phòng Hội đồng quản lý, Văn phòng Đảng ủy; phối hợp với Văn phòng thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật;

g) Là đầu mối giúp Vụ trưởng thực hiện công tác thi đua - khen thưởng và triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN vào hoạt động của Vụ Tổ chức cán bộ;

h) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, phân phối, theo dõi xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của đơn vị đảm bảo bí mật Nhà nước theo quy định; hồ sơ của viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc;

i) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh được giao chuyên quản;

k) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra, giám sát, tổng hợp việc thực hiện các quy định có liên quan đến công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ đối với công chức, viên chức Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

l) Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao;

m) Phối hợp với các tổ chức: Ban Chấp hành công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong công tác tham mưu xây dựng đội ngũ viên chức quản lý theo quy định;

n) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất trình Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức có đóng góp vào sự nghiệp phát triển Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

2.3. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.4. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; quản lý, cập nhật phần mềm quản lý nhân sự; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm quản lý nhân sự thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.5. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị theo quy định;

2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 5. Chế độ quản lý điều hành

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng quy định tại Điều 1, 2, 3, 4 của Quyết định này do Trưởng phòng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng 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.

2. Trưởng phòng trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ đối với viên chức của phòng; đôn đốc, kiểm tra viên chức thực hiện quy chế làm việc của Vụ.

3. Viên chức của các Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Vụ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Biên chế của các Phòng do Vụ trưởng quyết định trong tổng số biên chế của Vụ được Tổng Giám đốc giao hàng năm.

5. 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 chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định đối với Phòng.

2. Giúp Vụ trưởng phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành có liên quan để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực được giao.

3. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của Phòng.

4. Quyết định các công việc thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý của Phòng; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức; 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.

5. Thực hiện quy định của pháp luật, của Tổng Giám đốc và của Vụ trưởng.

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 45/QĐ-BHXXH ngày 10/01/2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ quản lý của các phòng trực thuộc Ban Tổ chức cán bộ.

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó TGD;
- Lưu: VT, TCCB (8).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh

