

Số: 2356/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2022

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 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 2355/QĐ-BHXH ngày 16/9/2022 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Thu - Sở, Thẻ

1. Chức năng:

Phòng Quản lý Thu - Sở, Thẻ 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) quản lý và tổ chức thực hiện công tác thu, 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 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 người 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, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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 phân đấu giảm số tiền chậm đóng 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 - Sở, Thẻ trên cơ sở kế hoạch được Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao; 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 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 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, chữa bệnh ban đầu.

c) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và các cơ quan nhà nước có liên quan xây dựng, trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các Chỉ thị, Nghị quyết, Kế hoạch lãnh đạo, thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về hỗ trợ kinh phí cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế từ nguồn ngân sách địa phương; trình Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng 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 tỉnh: phân nhóm quản lý dữ liệu đối tượng tiềm năng, dữ liệu người bảo lưu thời gian tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; ban hành chương trình, kế hoạch tổ chức các hội nghị tư vấn, đối thoại với các đơn vị sử dụng lao động; hội nghị phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế tự đóng theo nhóm đối tượng tiềm năng; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổng hợp, theo dõi Bảo hiểm xã hội 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 tỉnh phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở địa phương cập nhật thông tin về tình hình sử dụng và thay đổi lao động trên địa bàn; 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 thực hiện 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 tỉnh quản lý hệ thống tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo phạm vi được giao; tổ chức tập huấn

nghịệp vụ, kỹ năng khai thác, phát triển người tham gia, cấp thẻ cho nhân viên thu. Chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện theo phân cấp.

i) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh: thực hiện các giải pháp hạn chế và xử lý tình trạng trốn đóng, chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện biện pháp cần thiết để xử lý vấn đề trốn đóng, chậm đóng bảo hiểm xã hội, 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 tỉnh xem xét giải quyết việc tính thời gian công tác cho người lao động trước ngày 01/01/1995 (bao gồm trường hợp người lao động không còn hồ sơ gốc 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 thời gian trước ngày 01/01/1995 theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội 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 tỉnh 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, kiểm tra 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 đến công tác cấp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế đối với Bảo hiểm xã hội huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định. Tổng hợp, theo dõi Bảo hiểm xã hội huyện về quản lý tiền chậm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

n) Thực hiện xét duyệt quyết toán thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của Bảo hiểm xã hội 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) 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) 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

q) 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, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

r) Lập danh sách các đơn vị có dấu hiệu 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 chủ trì thực hiện thanh tra chuyên ngành; 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 tham gia thanh tra chuyên ngành đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh. 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.

s) 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.

t) 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.

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 tỉnh 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 tỉnh 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 thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; 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 tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý Thu - Sổ, Thẻ và các phòng nghiệp vụ liên quan xem xét, giải quyết việc tính thời gian công tác đối với người lao động không còn hồ sơ gốc thể hiện thời gian làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Hàng năm dự kiến 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; 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.

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

e) 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.

g) Thống 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 tỉnh.

h) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện trong việc giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội và quản lý việc thực hiện 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 của Bảo hiểm xã hội tỉnh. Tham mưu Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết kịp thời những bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

i) Tham mưu, đề xuất Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh 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 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.

k) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh: đề nghị các cơ quan có thẩm quyền ở địa phương 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.

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

m) 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.

n) 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.

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 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 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 tỉnh giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giám định bảo hiểm y tế (thuộc Bảo hiểm xã hội 61 tỉnh, không bao gồm Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh).

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; công tác kiểm tra, giám định chi phí khám, 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 tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức ký hợp đồng khám, chữa bệnh với các cơ sở khám, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. Tham mưu phân cấp ký hợp đồng khám, 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) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp với Sở Y tế xác định đối tượng, cơ cấu và khả năng tiếp nhận thẻ bảo hiểm y tế đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn chuyển tuyến khám, 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 dự toán chi khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng năm và xây dựng phương án kiểm soát chi phí khám, chữa bệnh cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Thực hiện quy trình giám định bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thẩm định, kiểm tra, kiểm soát chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán và chủ trì thực hiện quyết toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế đối với các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn và người có thẻ bảo hiểm y tế theo quy định.

đ) Tổng hợp, phân tích, đánh giá chi phí khám, chữa bệnh hàng quý, hàng năm; thực hiện dự báo cân đối quỹ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế và dự toán chi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội tỉnh hàng năm.

e) 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.

g) Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp tham gia theo quy định của pháp luật về đấu thầu thuốc khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

h) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thực hiện đúng các quy định về chuẩn dữ liệu và liên thông dữ liệu khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; phối hợp thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định quyết toán chi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội huyện. Tham mưu giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

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

k) 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.

l) 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.

m) 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.

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 tỉnh giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1 (thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Chức năng:

Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1 có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố tổng hợp chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; phân tích dữ liệu khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế để xây dựng các chuyên đề thực hiện công tác giám định bảo hiểm y tế trên toàn thành phố; thực hiện tham mưu công tác ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế, thanh toán trực tiếp; tham gia đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác giám định tại các cơ sở y tế ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố ký, tổ chức hợp đồng khám, chữa bệnh với các cơ sở khám, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy

định của pháp luật. 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) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phối hợp với Sở Y tế xác định đối tượng, cơ cấu và khả năng tiếp nhận thẻ bảo hiểm y tế đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn. 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 phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán chi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng năm và xây dựng phương án kiểm soát chi phí khám, chữa bệnh cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Xây dựng các chuyên đề thực hiện công tác giám định bảo hiểm y tế. Thực hiện quy trình giám định bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với các cơ sở y tế ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố theo danh mục do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công.

đ) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán và chủ trì thực hiện quyết toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế đối với các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo phân công và người có thẻ bảo hiểm y tế theo quy định.

e) Tổng hợp, phân tích, đánh giá chi phí khám, chữa bệnh hàng quý, hàng năm; thực hiện dự báo cân đối quỹ khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế của thành phố hàng năm.

g) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố tham gia theo quy định của pháp luật về đấu thầu thuốc khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

h) Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thực hiện đúng các quy định về chuẩn dữ liệu, liên thông dữ liệu khám chữa bệnh bảo hiểm y tế và thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định quyết toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội huyện theo danh mục đơn vị do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công. Tham mưu giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

i) Chủ trì, phối hợp với phòng Giám định bảo hiểm y tế 2: Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin được phân quyền, phân cấp. 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 tham mưu, 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.

l) 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.

m) 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.

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 thành phố giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 (thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Chức năng:

Phòng Giám định bảo hiểm y tế 2 có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố tổ chức thực hiện công tác giám định tại các cơ sở y tế ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Phối hợp với phòng Giám định bảo hiểm y tế 1 và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán chi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế hàng năm và xây dựng phương án kiểm soát chi phí khám, chữa bệnh cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Chủ trì, tham mưu việc tổ chức thực hiện công tác giám định bảo hiểm y tế; thực hiện quy trình giám định bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với các cơ sở y tế ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công. Thực hiện thanh, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo phân công và người có thể bảo hiểm y tế theo quy định.

c) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở khám, chữa bệnh trên địa bàn thực hiện đúng các quy định về liên thông dữ liệu và thanh toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định quyết toán chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội huyện theo danh mục đơn vị do Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố phân công. Tham mưu giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

d) Phối hợp với Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1: Thực hiện chuyển đổi số, liên thông dữ liệu theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin được phân quyền, phân cấp. 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 huyện và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Phối hợp với Phòng Giám định bảo hiểm y tế 1: Xây dựng các chuyên đề thực hiện công tác giám định bảo hiểm y tế; tham mưu, 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.

e) 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.

g) 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.

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 quốc gia TCVN.

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 giám định bảo hiểm y tế.

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 thành phố giao.

Điều 6. 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; tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; chi phí quản lý 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 tỉnh.

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, phân bổ và điều chỉnh 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; lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm. Tổng hợp 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 tỉnh để báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam; phối hợp với Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội quản lý người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; lập dự toán số người hưởng và kinh phí hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; phối hợp với Phòng Quản lý Thu - Sở, Thẻ 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 hạch toán kế 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; các quỹ được trích lập theo quy định của pháp luật, của ngành 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 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, chữa bệnh cho các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội tỉnh ký hợp đồng; tham gia thẩm định quyết toán kinh phí khám, chữa bệnh với các cơ sở khám, chữa bệnh ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định. Thực hiện thanh toán kinh phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế sau quyết toán kinh phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định đối với các cơ sở khám, chữa bệnh do Bảo hiểm xã hội tỉnh ký hợp đồng.

d) Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch xây dựng cơ bản. Tổ chức cấp kinh phí 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.

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 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.

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 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 - Sở, Thẻ 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 thực hiện ký hợp đồng ủy quyền chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp và quản lý người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng với tổ chức dịch vụ công; 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 công theo quy định.

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, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo năm; báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm 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 tỉnh thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán.

m) 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 toàn tỉnh.

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 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 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 7. 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; kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tổ chức thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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, chữa bệnh ký hợp đồng khám, 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 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 duyệt.

c) Thực hiện 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 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, 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. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh 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 tỉnh 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 huyện. Là đầu mối tập hợp hồ sơ, tài liệu tham mưu cho Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh 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) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin 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 tỉnh.

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) 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 tỉnh giao.

Điều 8. 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 công tác: Tổ chức bộ máy; biên chế; công tác cán bộ; kỷ luật;

đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác quân sự địa phương; công tác thanh niên; bình đẳng giới; thực hiện quy chế dân chủ; việc triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; 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 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 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) Tham gia 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 cấp 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; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ và công tác; 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) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của Bảo hiểm xã hội tỉnh; quy chế phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội tỉnh với cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn và giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nội quy, quy chế.

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, áp dụng bộ chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPI) đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh theo phân cấp của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổ chức thực hiện công tác: Đánh giá, xếp 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.

i) 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 công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

k) 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; 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.

l) 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.

m) 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.

n) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

o) 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; công tác vì sự tiến bộ phụ nữ; thực hiện quy chế dân chủ theo quy định; thực hiện nghiệp vụ công tác đảng.

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 toàn tỉnh.

q) 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.

r) 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 tỉnh. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng.

s) 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.

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

u) 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 Truyền thông

1. Chức năng:

Phòng Truyền thông có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác truyền thông về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; công tác 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 tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh chương trình, kế hoạch công tác truyền thông 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 tỉnh 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 tỉnh ký hợp đồng về truyền thông 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 - Sở, Thẻ xây dựng đã được Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt

d) Khai thác và sử dụng các nguồn thông tin và kênh thông tin trong và ngoài Ngành 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 của Ngành.

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 tỉnh. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quản lý, biên tập thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh và Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng gửi đến.

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, Fanpage, zalo, email, Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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 ngành 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; kiểm tra, 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 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 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 toàn tỉnh.

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 (trong và ngoài Ngành) thực hiện công tác thông tin, 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 truyền thông 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 tỉnh giao.

Điều 10. 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, chuyển đổi số vào hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội tỉnh; 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 tỉnh.

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 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 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) 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 y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ Bảo hiểm xã hội tỉnh.

e) 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 tỉnh. 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 tỉnh.

g) Quản lý, cài đặt, hướng dẫn sử dụng chữ ký số trong phạm vi Bảo hiểm xã hội tỉnh. Quản lý, triển khai, phân quyền truy cập các tài khoản ứng dụng, phần mềm, dịch vụ và cơ sở dữ liệu của Ngành theo chỉ đạo của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh. 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 tỉnh 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 tỉnh và theo sự điều phối của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin của Ngành.

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghiệp vụ tại các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

i) 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.

k) 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.

l) 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.

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) 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 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 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 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 tỉnh giao.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý hồ sơ (thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Chức năng:

Phòng Quản lý hồ sơ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm cả giấy và điện tử) trong hệ thống Bảo hiểm xã hội thành phố theo quy định của pháp luật, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và phân cấp quản lý của Bảo hiểm xã hội thành phố.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội thành phố. Hướng dẫn, kiểm tra các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã

hội huyện về công tác lập hồ sơ; công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm cả giấy và điện tử) bảo đảm an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu theo quy định.

c) 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.

d) 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.

đ) 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) 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) 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. 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 hồ sơ trên địa bàn toàn thành phố.

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) 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) 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.

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 thành phố giao.

Điều 12. 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 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 tỉnh.

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 tỉnh ban hành 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, 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: 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 tỉnh 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, 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.

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, kiểm tra các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện về công tác lập hồ sơ; công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm cả giấy và 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 tỉnh.

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 tỉnh. 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 tỉnh; 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 tỉnh.

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 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.

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

n) 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 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 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 tỉnh.

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 tỉnh giao.

3. 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 lưu trữ hồ sơ.

4. Đối với Văn phòng thuộc 58 Bảo hiểm xã hội tỉnh đã thực hiện giảm 01 Bảo hiểm xã hội thành phố, thị xã nơi có trụ sở Bảo hiểm xã hội tỉnh đóng trên địa bàn theo Quyết định 856/QĐ-TTg ngày 10/7/2019: Giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, ban, ngành của thành phố nơi đóng trụ sở Bảo hiểm xã hội tỉnh để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn.

Điều 13. 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 được quy định tại văn bản về cơ cấu viên chức quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam nhưng đảm bảo không vượt quá số lượng quy định tại Nghị định của Chính phủ về cơ quan thuộc Chính phủ.

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:

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; tăng cường hậu kiểm; 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 14. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2023 và thay thế Quyết định số 2133/QĐ-BHXXH ngày 29/11/2019 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.

Từ ngày 01/01/2024: đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh thuộc nhóm 1, nhóm 3; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng: Công nghệ thông tin, Quản lý hồ sơ, Văn phòng quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quyết định này thực hiện như sau:

+ Kiện toàn, cơ cấu lại Phòng Quản lý hồ sơ và Văn phòng thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (nhóm 1): chuyển giao chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý hồ sơ sang Văn phòng Bảo hiểm xã hội thành phố.

+ Kiện toàn, cơ cấu lại Phòng Công nghệ thông tin và Văn phòng thuộc 56 Bảo hiểm xã hội tỉnh (nhóm 3): chuyển giao chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin sang Văn phòng Bảo hiểm xã hội tỉnh.

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 14;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (10b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh

