

Số: /QĐ-BCĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc
Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI**

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 487/QĐ-BHXH ngày 24/3/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1330/QĐ-BHXH ngày 08/8/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổ Công tác cải cách thủ tục hành chính của ngành Bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, PC.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Đào Việt Ánh**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày tháng năm 2020 của
Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; chức năng, nhiệm vụ; trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Tổ Giúp việc); chế độ hội họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH), Tổ Giúp việc, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (đơn vị trực thuộc), BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH các tỉnh, thành phố) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Trưởng Ban kết luận và chỉ đạo thực hiện trên cơ sở đảm bảo yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị có liên quan; đồng thời, phát huy tinh thần chủ động của Thành viên Ban Chỉ đạo trên cơ sở nhiệm vụ được giao.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; đóng góp ý kiến trực tiếp tại cuộc họp hoặc tham gia bằng văn bản về các nội dung liên quan; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ GIÚP VIỆC

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành BHXH có chức năng giúp Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam nghiên cứu, chỉ đạo các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính của ngành BHXH.

2. Tham mưu giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo việc tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến cải cách thủ tục hành chính ngành BHXH; thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu góp phần cải thiện chỉ số “Nộp thuế và BHXH” nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Đề xuất các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của Ngành; báo cáo Tổng Giám đốc các nội dung liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các chương trình, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn để thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính khi được phê duyệt.

4. Tổ chức khảo sát, tham vấn ý kiến người dân, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan phục vụ yêu cầu đánh giá tác động của công tác cải cách thủ tục hành chính ngành BHXH.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Quyết định và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Ban Chỉ đạo.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quy chế này.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu, đề xuất kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Nghiên cứu, đề xuất các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong thực hiện các thủ tục hành chính/dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành.

3. Lãnh đạo đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 487/QĐ-BHXH ngày 24/3/2020 về Thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách thủ tục hành chính ngành BHXH.

4. Tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp chỉ đạo công tác cải cách thủ tục hành chính, các giải pháp nhằm giảm số giờ nộp BHXH, góp phần nâng xếp hạng chỉ số “Nộp thuế và BHXH” phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị đã được phê duyệt tại các chương trình, kế hoạch của Ngành và các nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

3. Kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu, kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách (giám thủ tục hành chính, giảm thành phần hồ sơ, biểu mẫu, tiêu thức, kinh phí tiết kiệm do thực hiện cải cách thủ tục hành chính...) cho đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo để phục vụ công tác báo cáo định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo, các thành viên khác trong Ban Chỉ đạo, các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh, thành phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Các Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

6. Báo cáo kịp thời công việc và ý kiến của Ban Chỉ đạo cho Thủ trưởng đơn vị về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình.

7. Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ Giúp việc

1. Giúp Ban Chỉ đạo dự thảo kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc tiến độ, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan thu thập thông tin, tài liệu để tham mưu, đề xuất các giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực tổ chức thực hiện của Ngành.

3. Ghi biên bản cuộc họp của Ban Chỉ đạo, dự thảo Kết luận của Ban Chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Thu thập thông tin, tài liệu phục vụ các hoạt động, các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Xây dựng dự thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ Giúp việc

Tổ trưởng Tổ Giúp việc có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Tổ trong phối hợp triển khai nhiệm vụ được giao tại Điều 7 Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ Giúp việc.

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên Tổ Giúp việc

1. Chủ động tham mưu cho Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trong kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo.
2. Giúp thành viên Ban Chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách của đơn vị phục vụ cho các buổi họp của Ban Chỉ đạo.
3. Chuẩn bị các báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mà Thành viên Ban Chỉ đạo được phân công phụ trách quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này.
4. Phối hợp tham gia xây dựng dự thảo báo cáo hàng năm hoặc báo cáo đột xuất của Ban Chỉ đạo.
5. Thực hiện các công việc khác do Thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ Giúp việc giao.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 10. Chế độ làm việc và thông tin, báo cáo

1. Chế độ làm việc

- a) Ban Chỉ đạo định kỳ họp mỗi quý một lần vào tuần thứ 3 của tháng cuối quý; khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng.
- b) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử công vụ về nội dung, thời gian trước ít nhất 02 ngày làm việc.
- c) Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.
- d) Trường hợp Thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của Thành viên Ban Chỉ đạo từ 03 tháng trở lên thì đơn vị liên quan phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và đề xuất nhân sự thay thế tạm thời trong thời gian thành viên chính thức vắng mặt; trường hợp có sự thay đổi về

nhân sự của đơn vị là Thành viên Ban Chỉ đạo, đơn vị cần có văn bản báo cáo và đề xuất kiện toàn thành viên thay thế.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Ban Chỉ đạo báo cáo Tổng Giám đốc về kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động hằng năm trước ngày 25/12 (thời gian chốt số liệu báo cáo tính đến hết ngày 14/12 của năm báo cáo) hoặc báo cáo đột xuất khi Tổng Giám đốc yêu cầu.

b) Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình triển khai nhiệm vụ được giao gửi đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo (Vụ Pháp chế) trước ngày 17 của tháng cuối quý (thời gian chốt số liệu báo cáo tính đến hết ngày 14 của tháng cuối quý) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.

c) Tổ Giúp việc hợp theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo để phân công nhiệm vụ, chuẩn bị nội dung cho các hoạt động của Ban Chỉ đạo.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị trực thuộc, BHXH các tỉnh, thành phố có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu và thực hiện báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

3. Đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Đào Việt Ánh