SAO Y
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
Thời gian ký: 10/03/2025 08:55:22 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH **BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 56 /QĐ-BHXH	*Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Văn phòng) là đơn vị chuyên môn giúp việc Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; công tác đối ngoại, hội nhập và hợp tác quốc tế về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định; tham gia ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo phân cấp; thực hiện các công việc hành chính, giúp việc Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác văn thư và bảo đảm các điều kiện về thông tin, tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật để phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Văn phòng chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

1.1. Xây dựng, triển khai, theo dõi, tổng hợp việc tổ chức thực hiện quy chế, chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, tổ chức theo chỉ đạo của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.2. Ban hành các quy chế: Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của cơ quan; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; Quy chế công tác văn thư; Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính; Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quy chế hoạt động đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các quy chế khác được giao theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng để tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện của các đơn vị.

1.3. Xây dựng chiến lược hội nhập quốc tế, kế hoạch hợp tác quốc tế và các chương trình công tác đối ngoại, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

1.4. Tham gia xây dựng các hiệp định song phương, đa phương về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tổ chức thực hiện các hiệp định song phương, đa phương về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; Tham gia đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các thỏa thuận quốc tế về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo phân cấp; đề xuất ký kết các điều ước Quốc tế về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

1.5. Xây dựng các chương trình, kế hoạch liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; công bố công khai thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; dịch vụ công trực tuyến và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

1.6. Theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.7. Xây dựng, triển khai, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.8. Xây dựng chương trình, kế hoạch của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện theo chỉ đạo của Bộ Tài chính về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia hằng năm.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Thiết lập, củng cố, phát triển các quan hệ hợp tác quốc tế song phương, đa phương thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.2. Thu hút, vận động nguồn tài trợ nước ngoài phục vụ cho việc tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế được phê duyệt.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt. Tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.4. 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 Việt Nam hoặc các cơ quan chức năng; là đơn vị chủ trì lập báo cáo tổng hợp định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.5. Triển khai chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với Bảo hiểm xã hội khu vực và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình hoạt động của Bảo hiểm xã hội khu vực và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

2.6. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam tham dự các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị; tổ chức hoạt động hành chính, giúp việc Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; xây dựng, điều phối lịch làm việc của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp giao ban cơ quan định kỳ, đột xuất; ghi biên bản, thông báo kết luận cuộc họp theo yêu cầu, chỉ đạo của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của Bảo hiểm xã hội khu vực và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

2.7. Theo dõi, đôn đốc tình hình giải quyết trả lời chất vấn của Đại biểu quốc hội, kiến nghị của cử tri thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2.8. Tổ chức triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

2.9. Là đầu mối trình và trả kết quả giải quyết công việc của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với hồ sơ, công việc theo quy định.

2.10. Tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Eoffice), thực hiện kết nối liên thông theo quy định; Phối hợp với Trung tâm lưu trữ hướng dẫn các đơn vị của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định (gồm hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử).

2.11. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tuyên truyền đối ngoại trên Cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam phiên bản Tiếng Anh theo phân cấp.

2.12. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng quốc tế theo Quy chế đào tạo bồi dưỡng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.13. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng và tặng Kỷ niệm chương đối với tổ chức cá nhân có đóng góp vào sự nghiệp của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong công tác đối ngoại theo quy định.

2.14. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản, tài liệu, thư tín, báo chí, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo giải quyết văn bản đến cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo dõi kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị.

2.15. Quản lý, bảo quản và sử dụng các loại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Văn phòng theo quy định của pháp luật.

2.16. Thực hiện công tác kế toán, quản lý tài chính; các chế độ thống kê, báo cáo tài chính; thực hiện mua sắm và quản lý tài sản, phương tiện làm việc, cơ sở vật chất của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

2.17. Chấm điểm thi đua các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương, Bảo hiểm xã hội khu vực đối với các lĩnh vực nghiệp vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định.

2.18. Xây dựng dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc các đơn vị hưởng lương từ Văn phòng và tổng hợp dự toán kinh phí hội nghị tập huấn nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng; xây dựng kinh phí hoạt động đối ngoại và kinh phí hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người tham gia của Bảo hiểm xã hội Việt Nam do Văn phòng tổ chức thực hiện vào dự toán chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế hằng năm theo quy định.

2.19. Chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên truyền và Hỗ trợ người tham gia trong việc ký hợp đồng phối hợp tuyên truyền, phổ biến, tư vấn, giải đáp chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; thanh quyết toán theo quy định.

2.20. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, hoạt động phục vụ công tác đối ngoại của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo sự phân công của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện công việc về hành chính, lễ tân, khánh tiết và đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; in ấn và phát hành các ấn phẩm phục vụ cho hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo phân công, phân cấp.

2.21. Thực hiện công tác quản lý sử dụng xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.22. Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy và Dân quân tự vệ trong cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.23. Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và thân nhân của công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định; phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các đơn vị có liên quan chăm lo đời sống của công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức công tác y tế, bảo vệ sức khỏe, tổ chức bếp ăn trưa đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng cho công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.24. Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội khu vực về các lĩnh vực nghiệp vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2.25. Tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, quản lý, khai thác, trưng bày các tài liệu, hiện vật lịch sử truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2.26. Tham gia công tác: Nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; ứng dụng công nghệ thông tin; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

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

2.28. Quản lý công chức, viên chức, tài sản, tài chính được giao theo quy định.

2.29. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng được tổ chức thành 07 Tổ, gồm:

1.1. Tổ Tổng hợp;

1.2. Tổ Hợp tác quốc tế;

1.3. Tổ Kiểm soát thủ tục hành chính;

1.4. Tổ Văn thư;

1.5. Tổ Tài vụ;

1.6. Tổ Công nghệ thông tin;

1.7. Tổ Quản trị.

2. Biên chế của Văn phòng do Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định.

Điều 4. Chế độ quản lý điều hành và trách nhiệm

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

2. Văn phòng do Chánh Văn phòng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

4. Chánh Văn phòng tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định tại Điều 2 Quyết định này. Chánh Văn phòng quy định nhiệm vụ cụ thể của các Tổ sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Tổ chức cán bộ.

5. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Chánh Văn phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2025 và thay thế Quyết định số 246/QĐ-BHXH ngày 23/02/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 1220/QĐ-BHXH ngày 29/9/2020 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 Hợp tác quốc tế.

Trưởng Ban 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 ở Trung ương và Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (3b).

GIÁM ĐỐC

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Lê Hùng Sơn