

Số: 1050/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2016

BÁO BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM	
CÔNG VỊ	409
ĐẾN	Ngày: .....
CHUYÊN	25/7/2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Báo Bảo hiểm xã hội**

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

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ - CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí được Quốc hội thông qua ngày 12/6/1999 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí số 37/GP- BTTTT ngày 05/01/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trên Internet số 47/GP-TTĐT ngày 02/10/2014 của Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử, Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Báo Bảo hiểm xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1390/QĐ-BHXH ngày 17/12/2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Báo Bảo hiểm xã hội.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tổng Biên tập Báo Bảo hiểm xã hội, 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. /.

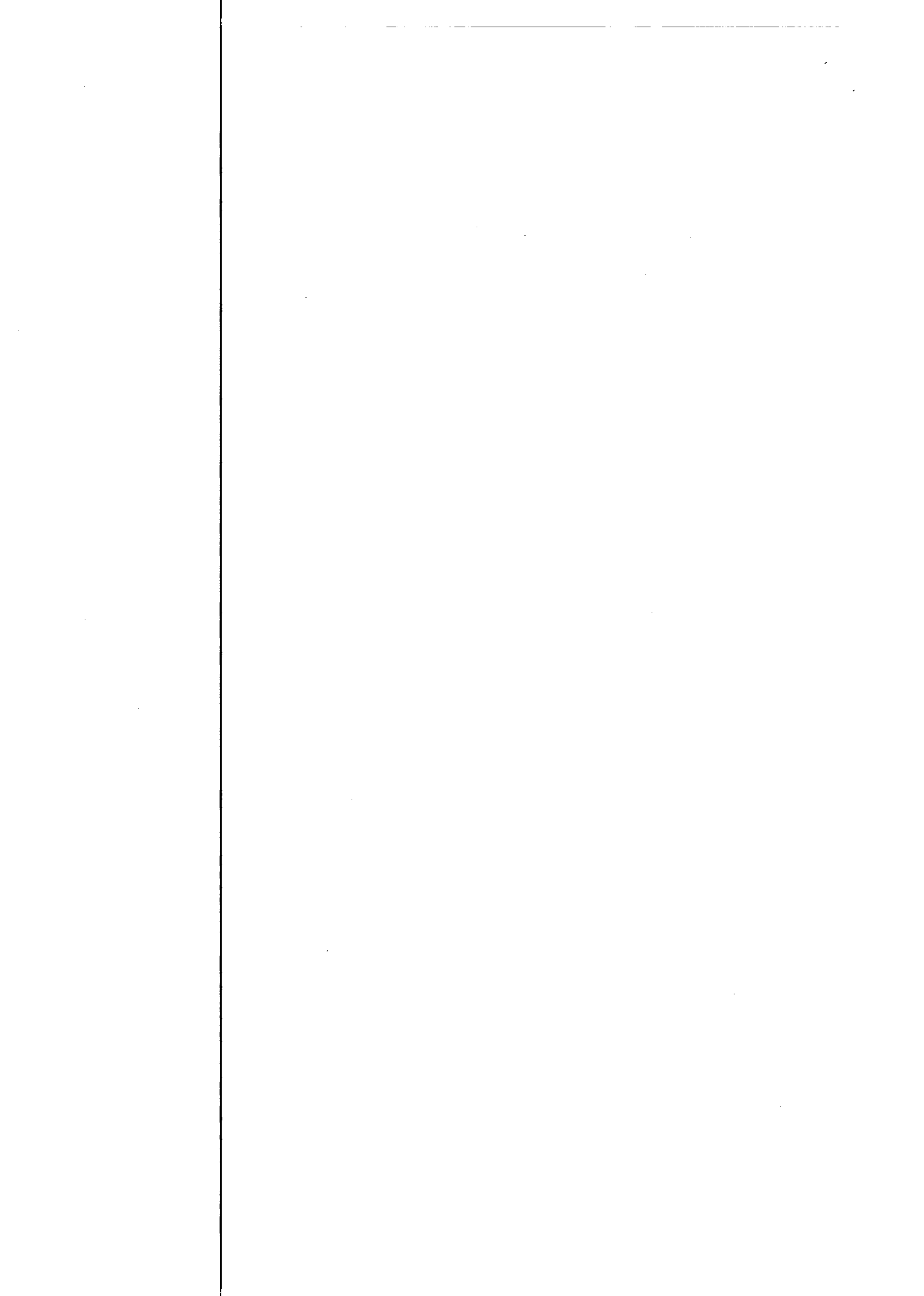
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HDQL (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (5)

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**



## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Báo Bảo hiểm xã hội**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1050/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 7 năm 2016  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Báo Bảo hiểm xã hội (sau đây gọi là Báo) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) tuyên truyền về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi chung là bảo hiểm xã hội); đăng tải, phổ biến việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội.

Báo chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc. Báo hoạt động theo quy định của Luật Báo chí hiện hành và các quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Báo bản in hoạt động theo Giấy phép xuất bản do Cục Báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp. Trang thông tin điện tử trên Internet hoạt động theo Giấy phép do Cục Quản lý phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

Báo là đơn vị dự toán cấp 3, có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở đặt tại Hà Nội và Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

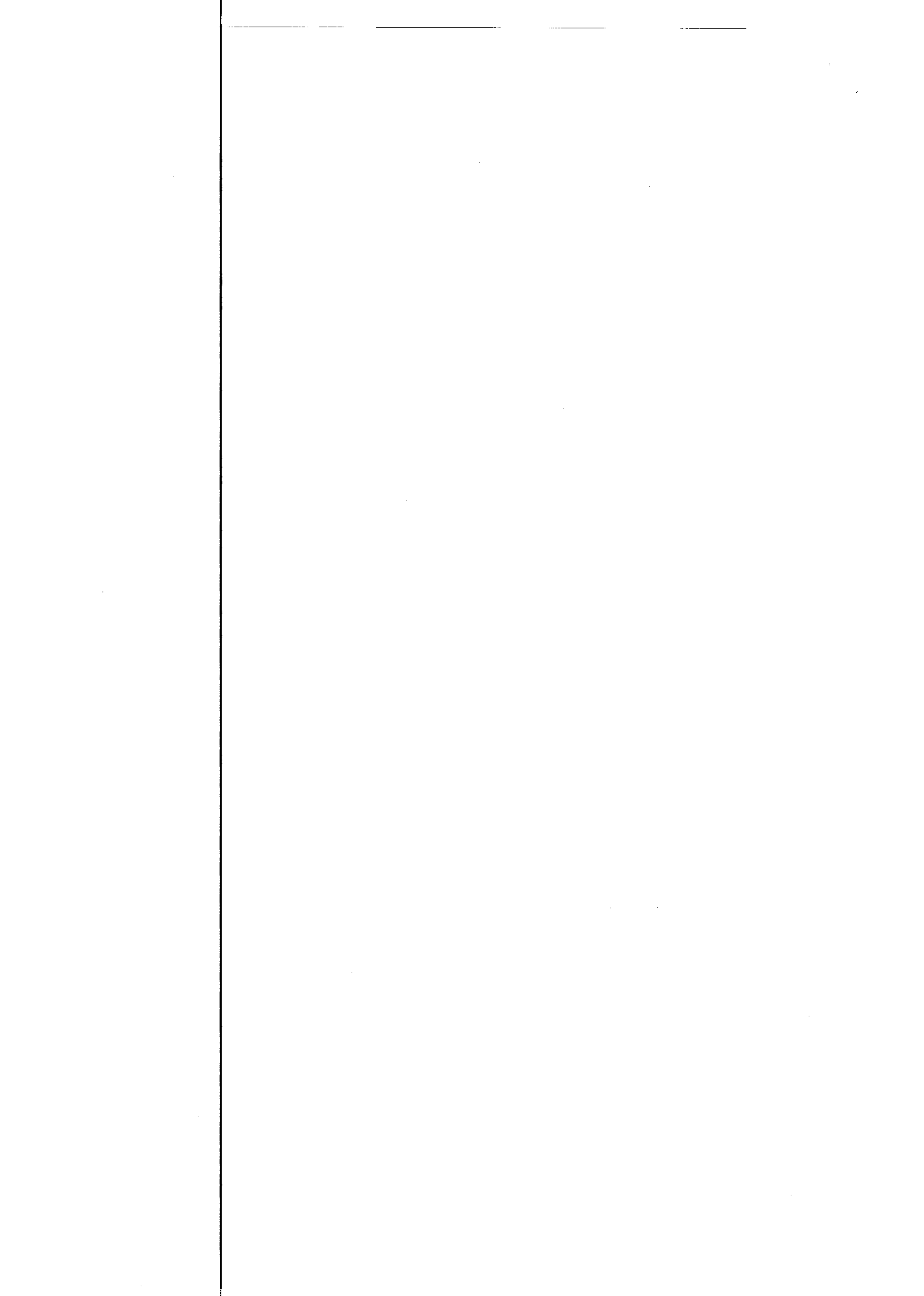
1. Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành Báo bản in theo định kỳ; quản lý và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử Báo Bảo hiểm xã hội;

2. Thông tin trung thực, khách quan về tình hình chính trị - xã hội; những sự kiện, hoạt động liên quan đến lĩnh vực an sinh xã hội của đất nước cũng như trên thế giới;

3. Tuyên truyền, phổ biến kịp thời chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về an sinh xã hội nói chung và bảo hiểm xã hội nói riêng; đăng tải, phổ biến các văn bản hướng dẫn của Ngành về thực hiện chế độ chính sách bảo hiểm xã hội;

4. Phổ biến kiến thức, kinh nghiệm nghiệp vụ, quản lý về bảo hiểm xã hội trong và ngoài nước;

5. Phản ánh và định hướng dư luận xã hội những vấn đề xã hội quan tâm về chính sách, pháp luật bảo hiểm xã hội; là diễn đàn trao đổi của nhân dân, người lao động, người về hưu và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội;



6. Phát hiện, biểu dương gương tốt, nhân tố mới; đấu tranh chống các hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm xã hội và các hiện tượng tiêu cực khác theo đúng tôn chỉ mục đích của Báo Bảo hiểm xã hội;

7. Khai thác các nguồn lực xã hội hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng với các đơn vị kinh tế và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật;

8. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện nhiệm vụ được giao;

9. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong thực hiện nhiệm vụ;

10. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định hiện hành;

11. Quản lý công chức, viên chức, phóng viên, biên tập viên, người lao động của đơn vị;

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

## **Chương II**

### **TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

**Điều 3.** Báo thực hiện quản lý tài sản theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp; quản lý tài chính theo quy chế quản lý tài chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Tổng Biên tập có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của Báo, thực hiện chế độ kế toán và báo cáo theo quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH**

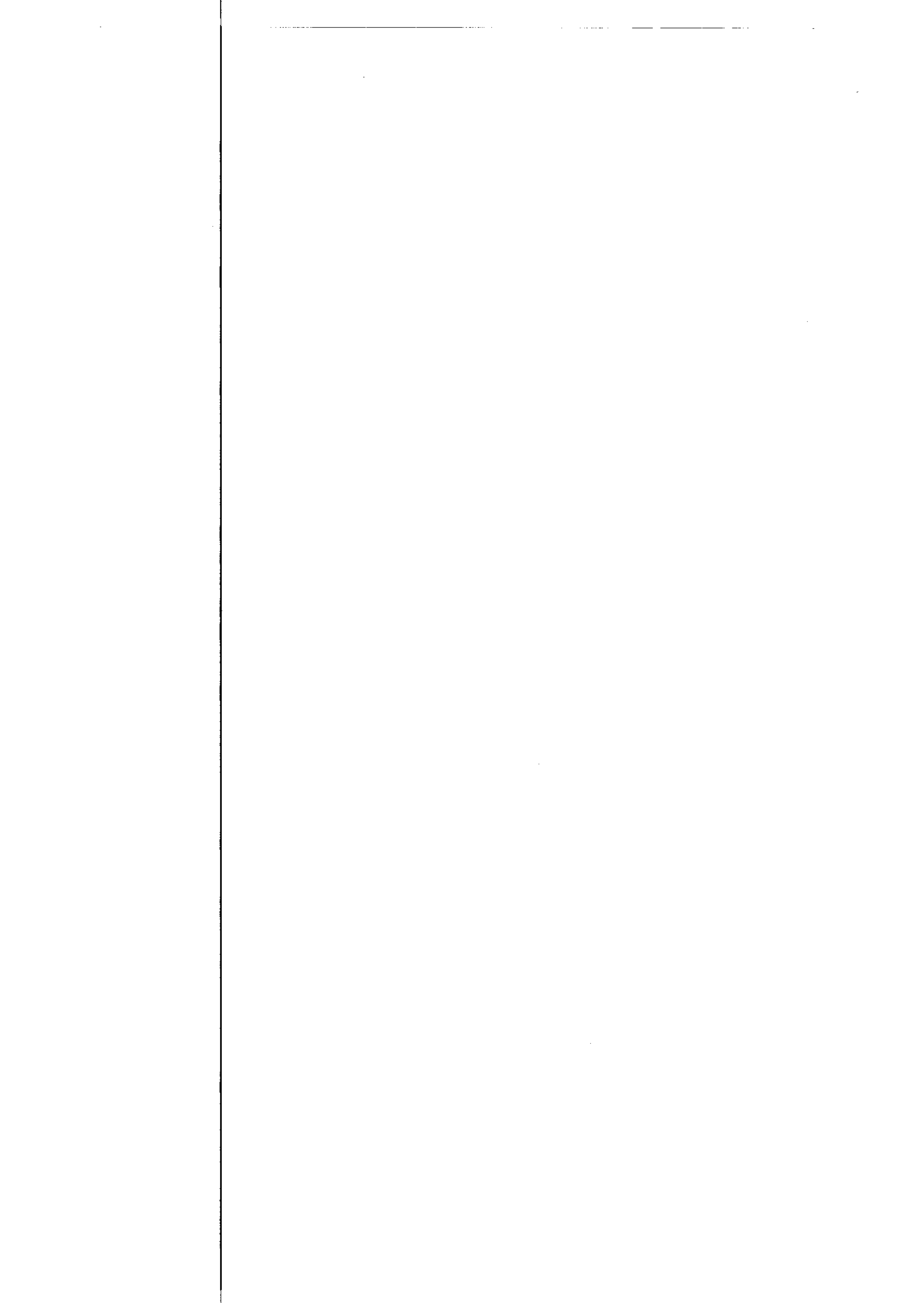
**Điều 5. Cơ cấu tổ chức gồm:**

1. Phòng Phóng viên;
2. Phòng Hành chính - Trị sự;
3. Phòng Thư ký Toà soạn;
4. Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 6. Biên chế**

1. Biên chế khung của Báo bao gồm các chức danh sau đây:

- 1.1. Tổng Biên tập;
- 1.2. Các Phó Tổng Biên tập;
- 1.3. Thư ký Toà soạn;
- 1.4. Trưởng Phòng Phóng viên;
- 1.5. Trưởng Phòng Hành chính - Trị sự;
- 1.6. Trưởng Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- 1.7. Kế toán trưởng.



Biên chế khung của Báo do Tổng Giám đốc giao hàng năm và được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các chức danh trong biên chế khung được Bảo hiểm xã hội Việt Nam đảm bảo quỹ tiền lương và chi phí hoạt động theo quy định của Nhà nước.

2. Công chức, viên chức, phóng viên, biên tập viên của Báo thực hiện chế độ quản lý, chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

3. Ngoài biên chế khung, trên cơ sở khối lượng công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Tổng Biên tập Báo trình Tổng Giám đốc phương án sử dụng lao động hợp đồng và thực hiện sau khi được phê duyệt.

#### **Điều 7. Chế độ quản lý và điều hành của Báo**

1. Báo do Tổng Biên tập quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Báo. Giúp Tổng Biên tập có các Phó Tổng Biên tập. Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật.

2. Tổng Biên tập ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc của Báo; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng quy định.

3. Tổng Biên tập phân công hoặc uỷ quyền cho 01 Phó Tổng Biên tập giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập khi Tổng Biên tập đi vắng. Tổng Biên tập phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Tổng Biên tập được phân công hoặc uỷ quyền giải quyết.

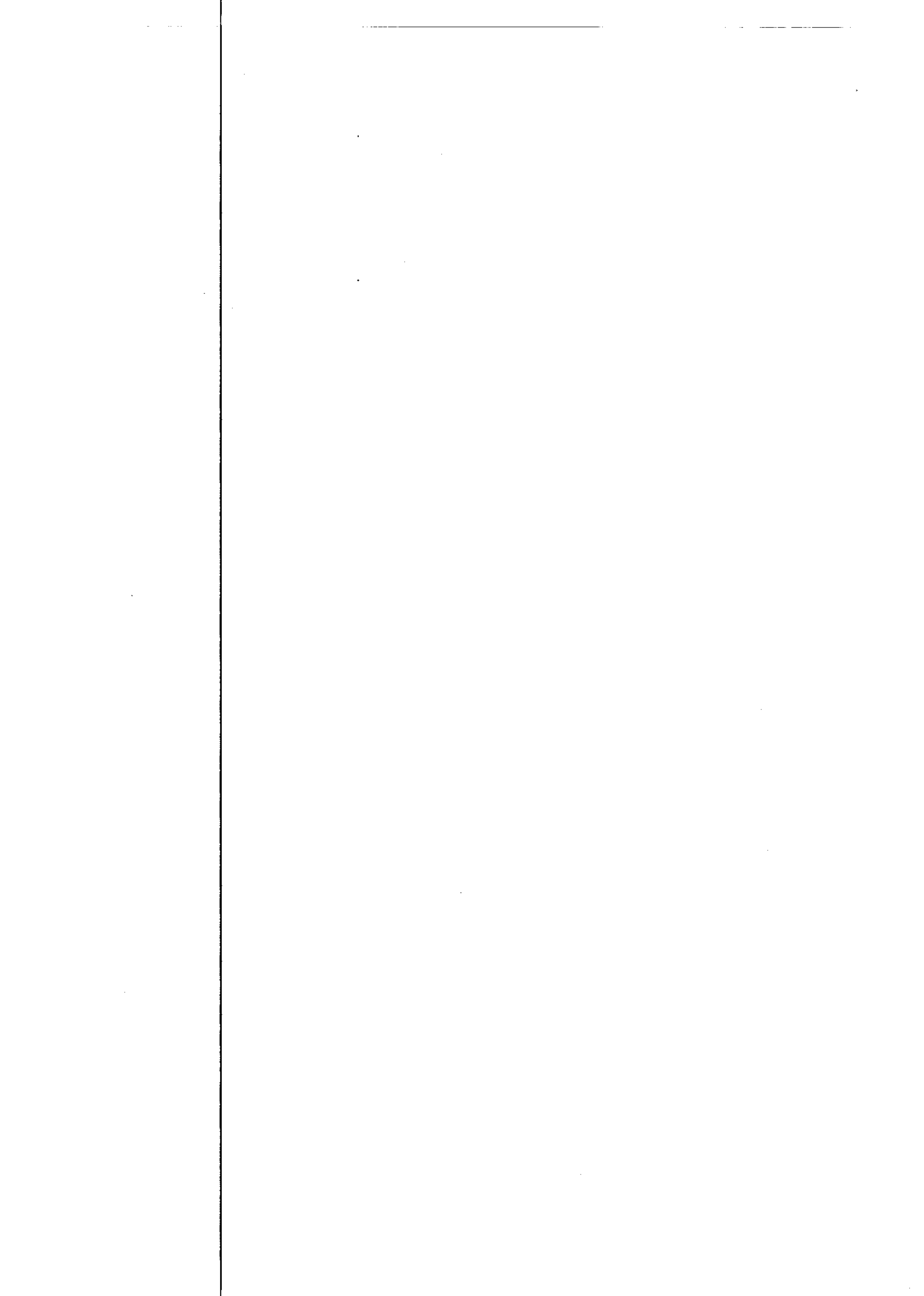
#### **Điều 8. Chế độ quản lý, điều hành của phòng và Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Phòng và Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là phòng) do Trưởng phòng và Trưởng Đại diện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập 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 Biên tập bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo tiêu chuẩn chức danh và quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ của Ngành.

Riêng Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh có con dấu để sử dụng trong các hoạt động hành chính của Đại diện.

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

3. Viên chức, phóng viên, biên tập viên của phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Tổng Biên tập về nhiệm vụ được giao theo chức danh.





4. Biên chế của các phòng do Tổng Biên tập quyết định trong tổng số biên chế và phương án sử dụng lao động hợp đồng của Báo được Tổng Giám đốc giao hàng năm.

5. Trưởng phòng phân công hoặc uỷ 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 và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc uỷ quyền giải quyết.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Tổng Biên tập**

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 1, Điều 2 của Quy chế này;

2. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và phòng, chống tham nhũng trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Báo; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo của Báo;

3. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Báo; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong viên chức, phóng viên, biên tập viên; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Báo; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm;

4. Thực hiện quy định của pháp luật và của Tổng Giám đốc;

5. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành có liên quan để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC**

#### **Điều 10. Phòng Phóng viên**

##### **1. Chức năng**

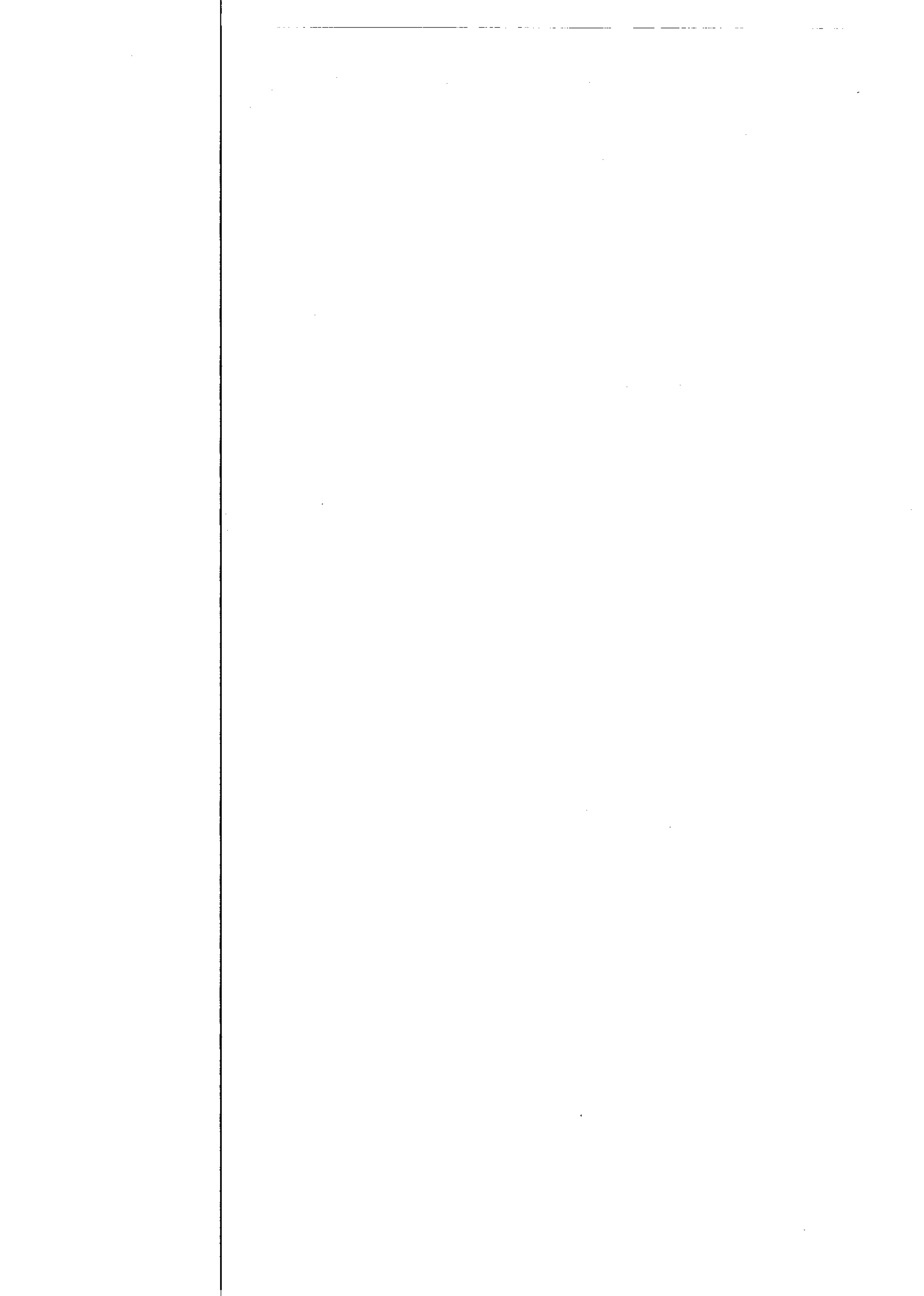
Phòng Phóng viên là đơn vị trực thuộc Báo, có chức năng giúp Tổng Biên tập quản lý, biên tập nội dung và xuất bản Báo in; quản lý đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử Báo Bảo hiểm xã hội.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Báo xây dựng nội dung thông tin trên Báo in và Trang thông tin điện tử của Báo theo kế hoạch năm, quý, tháng và từng số báo trình Tổng Biên tập duyệt;

2. Giúp Tổng Biên tập đôn đốc việc tổ chức thực hiện, quản lý, đăng tải thông tin về những nội dung đã xuất bản trên Báo Bảo hiểm xã hội bản in; tổng hợp thông tin về chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo hiểm xã hội và các hoạt động phổ biến kinh nghiệm, các điển hình tiên tiến trong công tác bảo hiểm xã hội trên Trang thông tin điện tử Báo Bảo hiểm xã hội;

3. Quản lý, phân công phóng viên thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ được giao;



4. Biên tập tin, bài, tranh, ảnh của phóng viên, cộng tác viên;

5. Tiếp bạn đọc, nhận thư bạn đọc, nhận điện thoại qua đường dây nóng và phối hợp với các đơn vị liên quan làm rõ những vấn đề bạn đọc phản ánh để thông tin trên Báo hoặc trả lời trực tiếp bạn đọc về các vấn đề liên quan trên Trang thông tin điện tử của Báo Bảo hiểm xã hội;

6. Tổ chức theo dõi mạng lưới cộng tác viên, thông tin viên của Báo in và Trang thông tin điện tử của Báo ở khu vực phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên - Huế trở ra;

7. Phối hợp với Phòng Thư ký Toà soạn, Phòng Hành chính - Trị sự, Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh, cộng tác viên các tỉnh, thành phố để thực hiện nhiệm vụ Tổng Biên tập giao;

8. Đề xuất nhuận bút từng số, khen thưởng đột xuất đối với tin bài hay; đề xuất các chính sách đãi ngộ, định mức tin, bài; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với phóng viên, cộng tác viên; đề xuất chọn các tin, bài, ảnh đăng tải trên Báo in và Trang thông tin điện tử của Báo tham gia dự thi các giải báo chí trong nước, quốc tế;

9. Quản lý viên chức, phóng viên, biên tập viên và tài sản của đơn vị.

## **Điều 11. Phòng Hành chính - Trị sự**

### **1. Chức năng**

Phòng Hành chính - Trị sự có chức năng giúp Tổng Biên tập quản lý tài chính, tài sản; thực hiện công tác hành chính, tổ chức cán bộ, tổ chức công tác xuất bản, phát hành và quảng cáo của Báo Bảo hiểm xã hội và Trang thông tin điện tử Báo Bảo hiểm xã hội.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Lập kế hoạch hoạt động bao gồm: Kế hoạch tài chính hàng tháng, quý, năm của Báo trình Tổng Biên tập;

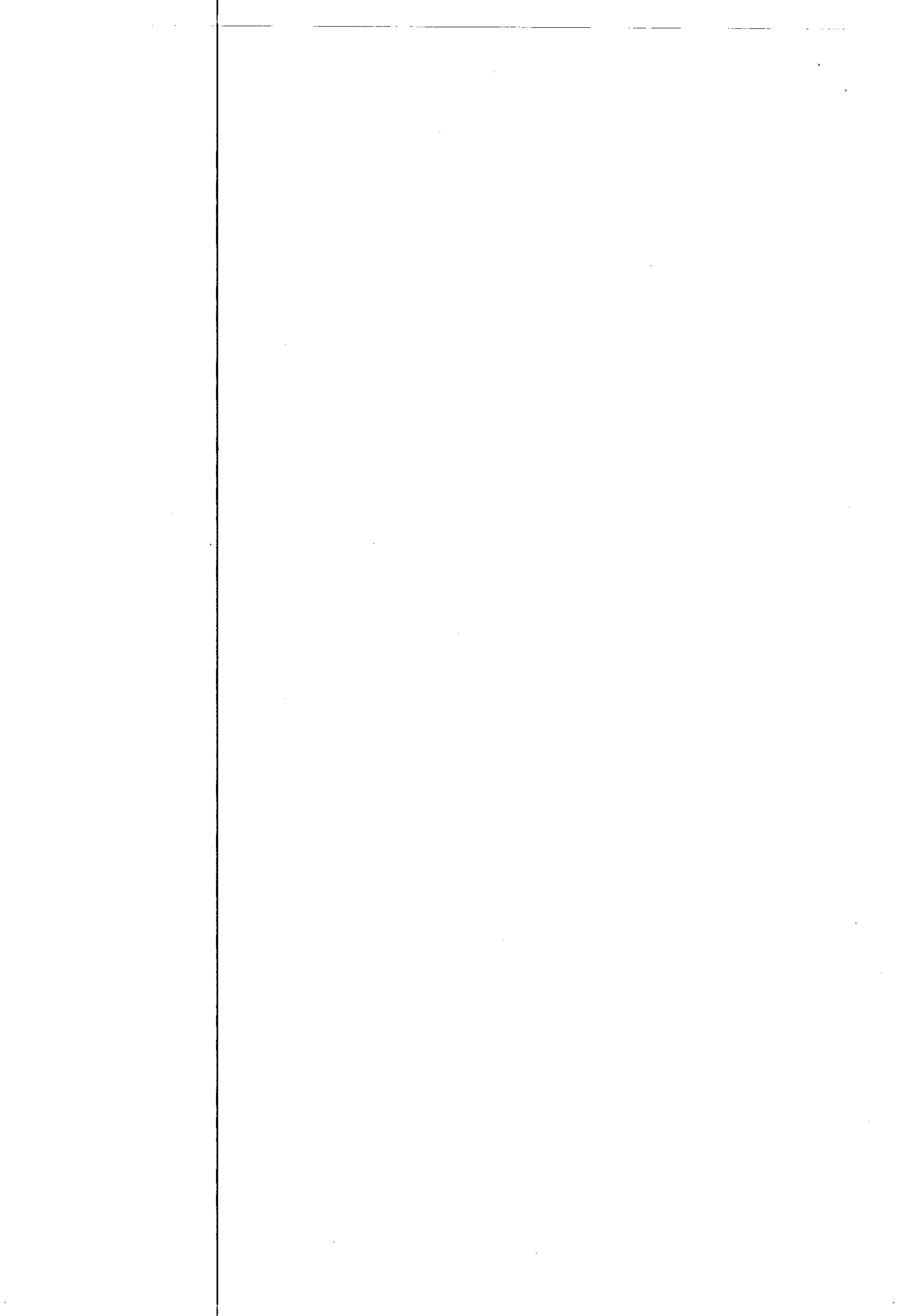
2. Tham mưu, đề xuất với Tổng Biên tập về công tác tổ chức cán bộ như: Tuyển dụng, sử dụng, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với viên chức, phóng viên, biên tập viên của Báo theo phân cấp;

3. Thực hiện chế độ báo cáo thường kỳ, kiểm kê tài sản, tiếp nhận, phân phối và quản lý công văn, tin, bài; quản lý con dấu, sổ công văn tài liệu, sổ ghi biên bản họp và bản thảo của Báo theo quy định;

4. Soạn thảo các văn bản của Báo gửi các đơn vị, cá nhân trình Tổng Biên tập ban hành; chuyển các văn bản đã ký ban hành đến nơi nhận; quản lý, lưu trữ các văn bản trên theo quy định;

5. Nộp lưu chiều, tổ chức phát hành báo đến bạn đọc, gửi báo biểu đến đơn vị, cá nhân đã được duyệt; tổ chức mạng lưới phát hành báo trong và ngoài Ngành;

6. Tham mưu cho Tổng Biên tập về công tác quảng cáo trên Báo và Trang thông tin điện tử theo đúng pháp luật; thực hiện việc xây dựng mạng lưới cộng



tác viên tham gia vào việc khai thác quảng cáo trên báo; đảm bảo thanh quyết toán đầy đủ cho các trang quảng cáo;

7. Thực hiện chế độ quản lý kinh tế, chế độ hạch toán kinh tế báo chí, chế độ tài chính, kế toán, giá cả và các chế độ chính sách khác đối với cơ quan báo chí và người làm báo theo đúng luật kinh tế, luật báo chí và đúng quy định của ngành Bảo hiểm xã hội;

8. Tổ chức mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản thuộc quyền quản lý của Báo theo quy định;

9. Thanh toán các khoản chi phí hoạt động bộ máy, tiền nhuận bút, nhuận ảnh và các chi phí phục vụ cho hoạt động của Báo;

10. Quản lý viên chức và tài sản của đơn vị.

## **Điều 12. Phòng Thư ký toà soạn**

### **1. Chức năng**

Phòng Thư ký Toà soạn có chức năng giúp Tổng Biên tập tổ chức biên tập, trình bày báo trên cơ sở tin, bài, tranh, ảnh đã được phê duyệt.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Biên tập, sửa lỗi sau khi duyệt, để đảm bảo bản thảo đáp ứng các yêu cầu về nội dung và thể thức trình Tổng Biên tập và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập về nội dung của số báo đó;

2. Sắp xếp các tin, bài, tranh, ảnh đã duyệt vào các trang của từng số báo, trình bày ma - kết trình Tổng Biên tập phê duyệt;

3. Chế bản tranh, ảnh, tin, bài, ma - kết quảng cáo; tổ chức bình bản theo đúng ma - kết đã duyệt;

4. Theo dõi in ấn, đảm bảo ấn phẩm phát hành đúng theo nội dung, hình thức và thời gian đã được Tổng Biên tập duyệt;

5. Phối hợp với Phòng Phóng viên và Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh để xây dựng kế hoạch nội dung các số báo theo năm, quý, tháng, tuần;

6. Quản lý viên chức, phóng viên, biên tập viên và tài sản của đơn vị.

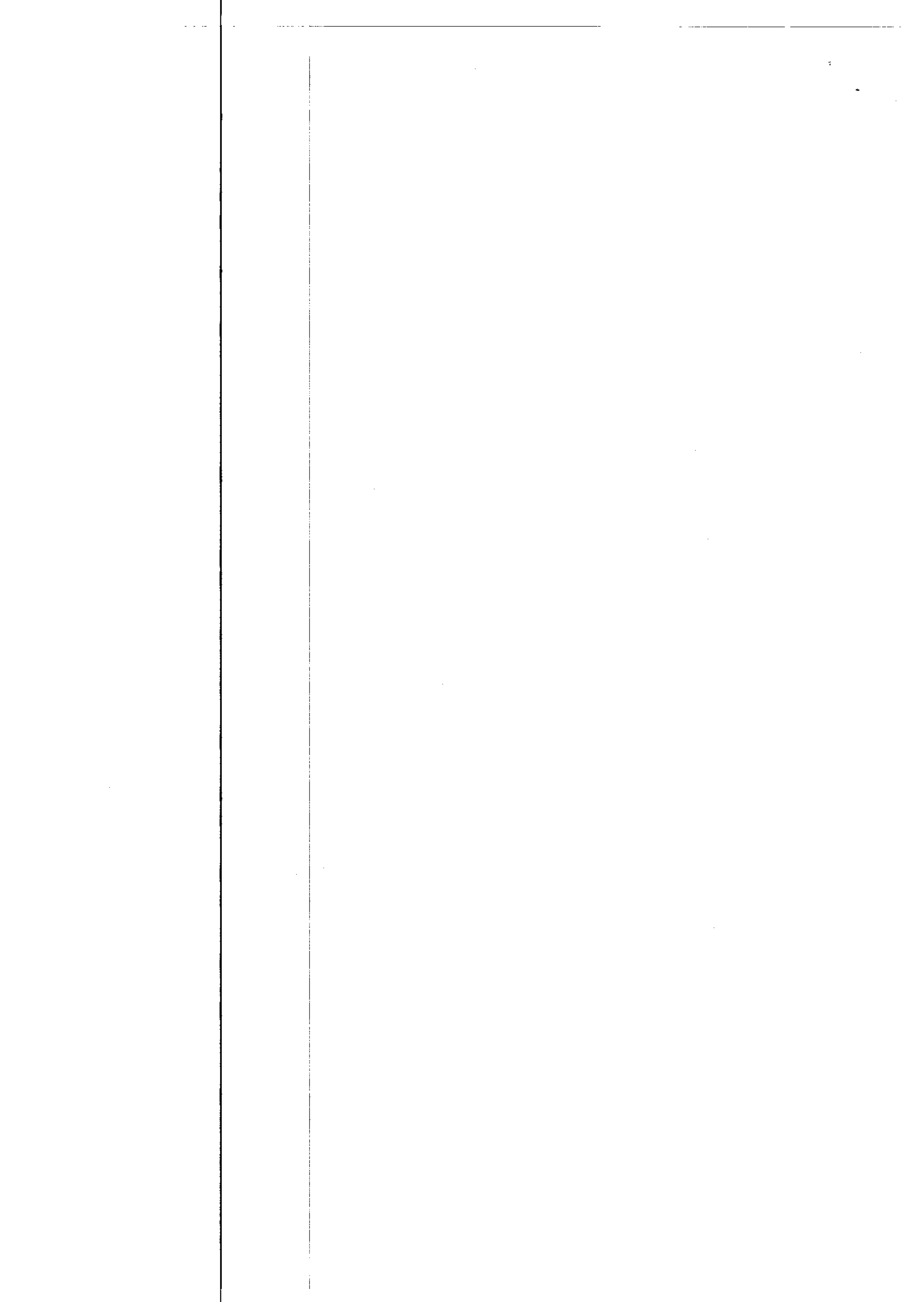
## **Điều 13. Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh**

### **1. Chức năng**

Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng giúp Tổng Biên tập đại diện cho Toà soạn trong các quan hệ giao dịch phục vụ nhiệm vụ của Báo tại Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh phía Nam (từ thành phố Đà Nẵng trở vào).

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức thu thập tin tức, tài liệu, phản ánh tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, hoạt động bảo hiểm xã hội ở các tỉnh phía Nam để phục vụ nội dung các số báo;



2. Phối hợp với các phòng thuộc Báo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Toà soạn;

3. Xây dựng, theo dõi mạng lưới cộng tác viên, thông tin viên của Báo in và Trang thông tin điện tử của Báo ở các tỉnh phía Nam;

4. Phát hành báo và khai thác quảng cáo trên báo tại khu vực phía Nam;

5. Tổ chức các hoạt động của Báo ở khu vực phía Nam theo yêu cầu của Tổng Biên tập;

6. Quản lý viên chức, phóng viên và tài sản của đơn vị.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 14. Môi quan hệ công tác và lễ lối làm việc**

1. Quan hệ giữa các phòng: Ngoài nhiệm vụ chuyên môn của phòng, các phòng cần có sự liên hệ, hợp tác chặt chẽ với nhau. Khi cần thiết, các phòng cùng phối hợp làm việc theo sự bố trí, chỉ đạo của Tổng Biên tập.

2. Quan hệ giữa công chức, viên chức quản lý và viên chức, phóng viên, biên tập viên: Công chức, viên chức quản lý có trách nhiệm bố trí, sắp xếp viên chức, phóng viên, biên tập viên phù hợp với yêu cầu của công việc, tạo điều kiện để viên chức phát huy sở trường của mình. Công chức, viên chức quản lý có trách nhiệm quản lý viên chức, phóng viên, biên tập viên dưới quyền. Mỗi viên chức, phóng viên, biên tập viên phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, bố trí công tác của cấp trên. Mọi công tác đều phải có chương trình, kế hoạch thực hiện có chất lượng, hiệu quả. Chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các quy định của Ngành.

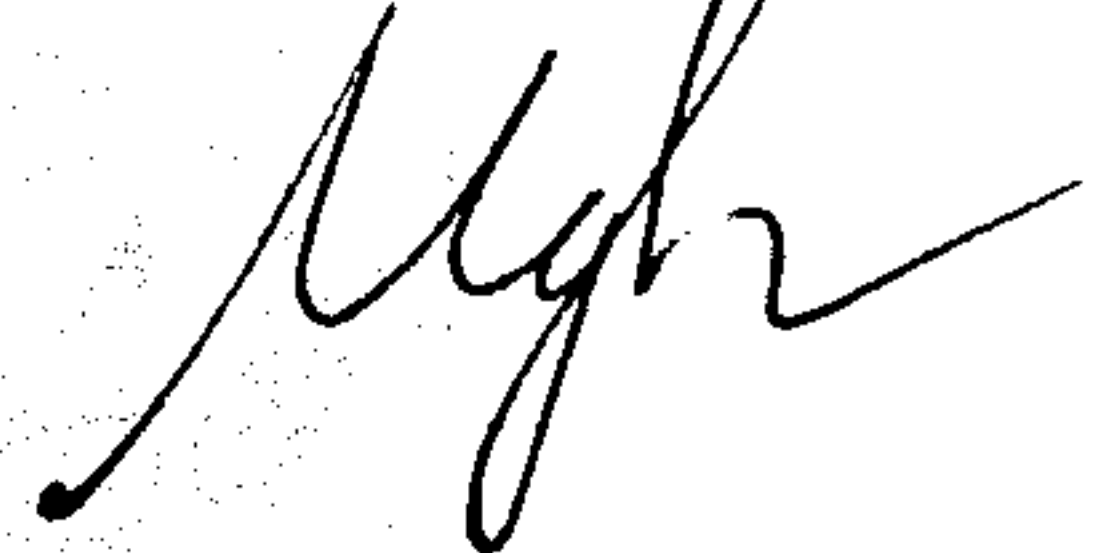
**Điều 15.** Viên chức, phóng viên, biên tập viên thuộc Báo được giao nhiệm vụ quản lý tài chính, vật tư, tài sản của Nhà nước, của Báo, hàng tháng, quý, năm phải báo cáo Tổng Biên tập tình hình thu, chi, sử dụng, bảo quản tài sản, tài chính theo quy định của Nhà nước, của Ngành.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16.** Quy chế này có 6 chương, 16 điều, được áp dụng cho Báo Bảo hiểm xã hội. Các phòng trực thuộc, Đại diện Báo Bảo hiểm xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh và công chức, viên chức, phóng viên, biên tập viên thuộc Báo có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. //

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**