

VĂN PHÒNG BHXH VIỆT NAM

CÔNG VĂN
ĐẾN

Số:

Ngày:

1818

07/9/16

Số: 1268 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ 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 Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc), có chức năng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam và bảo đảm các điều kiện về thông tin, tài chính, cơ sở vật chất và 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 Tổng Giám đốc.

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

Văn phòng có Đại diện Văn phòng, trụ sở đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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.

2. Tổng hợp, xử lý các thông tin, tài liệu và số liệu cần thiết để cung cấp theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc các cơ quan chức năng; là đơn vị chủ trì lập báo cáo tổng hợp định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan chức năng.

3. Giúp Tổng Giám đốc trong triển khai hoạt động chỉ đạo, điều hành đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc.

4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để Lãnh đạo Ngành làm việc hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo với các đơn vị trong và ngoài Ngành; tổ chức hoạt động thư ký hành chính giúp việc Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; xây dựng, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Ngành. 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 của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các địa phương, đơn vị.

5. Tham mưu, trình Tổng Giám đốc ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của cơ quan; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện của các đơn vị. Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hàng quý, năm của các cá nhân hưởng lương từ Văn phòng.

6. Thực hiện việc kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; là đầu mối trình và trả kết quả giải quyết công việc của Lãnh đạo Ngành đối với hồ sơ, công việc theo quy định (trừ các loại văn bản có quy định riêng).

7. 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, thực hiện kết nối liên thông với Văn phòng Chính phủ; thực hiện công tác bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

8. Tham mưu, giúp Tổng Giám đốc quản lý và tổ chức thực hiện công tác ISO trong toàn Ngành; tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương; thực hiện cải cách hành chính và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Văn phòng.

9. 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.

10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo của Ngành theo sự phân công của Tổng Giám đốc; 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.

x 11. Thực hiện công tác quản lý, điều hành xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

x 12. Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

13. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là 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 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, dinh dưỡng cho công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

14. Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các lĩnh vực nghiệp vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

15. Tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong hoạt động của đơn vị; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn phòng cho công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

16. Quản lý công chức, viên chức, tài sản của đơn vị theo quy định.

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

Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành

1. Văn phòng do Chánh Văn phòng quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Giúp việc Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyên, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc của Văn phòng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

3. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho 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 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng (bao gồm cả Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh), có các đơn vị trực thuộc sau:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Thư ký - Thông tin;
- c) Phòng Văn thư;
- d) Phòng Công nghệ thông tin;
- đ) Phòng Tài vụ 1;
- e) Phòng Tài vụ 2;

- g) Phòng Quản trị 1;
- h) Phòng Quản trị 2;
- i) Đội xe.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị nêu trên do Chánh Văn phòng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành.

Phòng và Đội xe do Trưởng phòng và Đội trưởng (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Đại diện) do một Phó Chánh Văn phòng làm Trưởng Đại diện quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Đại diện. Trưởng Đại diện do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại diện do Chánh Văn phòng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành.

3. Biên chế của Văn phòng do Tổng Giám đốc giao. Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo quy chế làm việc của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 1, Điều 2 Quyết định 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 Văn phòng.

3. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Văn phòng; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công chức, viên chức; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Văn phòng; 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 để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

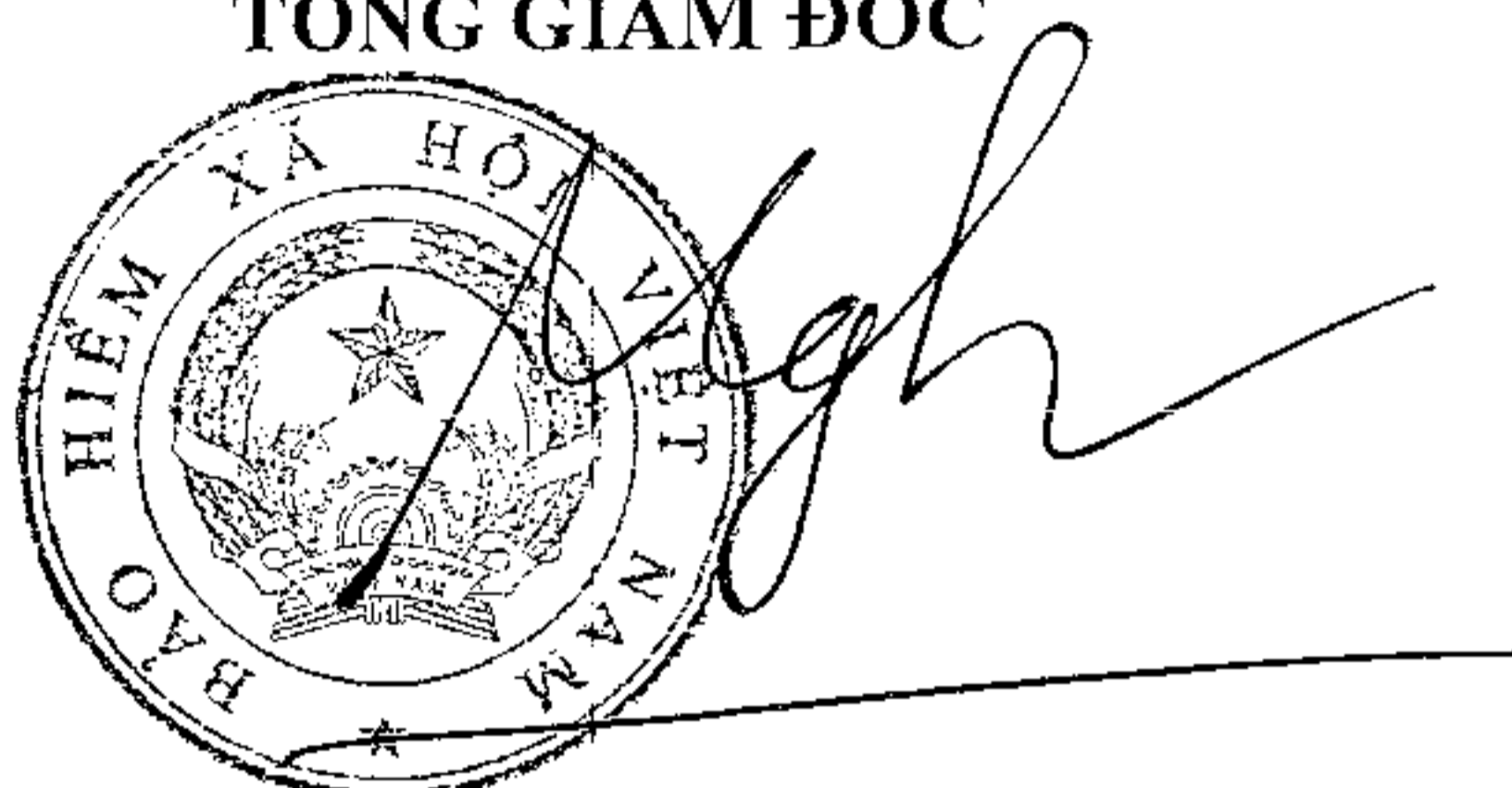
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 99/QĐ-BHXH ngày 25/01/2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội: Bộ Quốc phòng, Công an nhân dân 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 6;
- HĐQL (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (3b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

The image shows the official seal of the Vietnam Social Security Administration (BHXH Việt Nam) and a handwritten signature. The seal is circular with the text "BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM" around the perimeter and a central emblem featuring a star and a gear. The signature is written in black ink over the seal.

Nguyễn Thị Minh

VĂN PHÒNG BHXH VIỆT NAM Số: 123 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2017

CÔNG VĂN SỐ: 302
ĐẾN Ngày: 13/2/17
CHUYỂN

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng, Đội xe trực thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

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 Quyết định số 1268/QĐ-BHXH ngày 05/9/2016 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổng hợp

1. Chức năng

Phòng Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Văn phòng), có chức năng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong Ngành để tham mưu Tổng Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động trong toàn Ngành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng: Xây dựng trình Tổng Giám đốc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt.

b) Tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng các báo cáo: giao ban hàng tháng, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết năm, báo cáo chuyên đề của cơ quan, của Ngành; dự thảo báo cáo định kỳ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, các bộ, ngành.

c) Tổng hợp kết quả các cuộc họp giao ban cơ quan, hội nghị sơ kết, tổng kết của Ngành và các hội nghị khác khi Tổng Giám đốc yêu cầu; ghi biên bản, dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Tổng Giám đốc tại các cuộc họp giao ban,

hội nghị của Ngành và giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của Bảo hiểm xã hội các địa phương, đơn vị.

d) Giúp Chánh Văn phòng cập nhật thông tin, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi và xây dựng kế hoạch phối hợp theo các Quy chế, Chương trình phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các Bộ, ngành theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành.

e) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và triển khai áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của các đơn vị trong toàn Ngành theo quy định.

g) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng xây dựng, trình Tổng Giám đốc ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở của cơ quan; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện của các đơn vị.

h) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam để đánh giá, xếp loại đơn vị; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại quý của Văn phòng và của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình Tổng Giám đốc; thực hiện đánh giá, xếp loại và chấm điểm hàng năm đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

i) Giúp Chánh Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh trước khi chuyển Phòng Văn thư phát hành.

k) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác ISO cho công chức, viên chức trong toàn Ngành; xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

l) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thư ký - Thông tin

1. Chức năng

Phòng Thư ký - Thông tin là đơn vị trực thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng thư ký hành chính giúp việc Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; thu thập, xử lý các thông tin của báo chí về các lĩnh vực hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, tổ chức và cá nhân khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ thư ký giúp việc Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc về công tác hành chính, văn thư, tiếp khách; xây dựng, điều phối và thông báo lịch làm việc của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc.

b) Giúp Chánh Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ văn bản của các đơn vị và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

c) Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chuẩn bị các nội dung, chương trình, tài liệu để Lãnh đạo Ngành tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc làm việc với các địa phương, đơn vị trong và ngoài Ngành.

d) Ghi biên bản và phối hợp với đơn vị chủ trì cuộc họp, hội nghị dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc BHXH các địa phương, đơn vị thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tại Phiếu trình giải quyết công việc và tại các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ngành chủ trì; định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng.

đ) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thiết lập, duy trì các kênh quan hệ trực tiếp với các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

e) Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với Trung tâm Truyền thông và các đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị thông tin chính thức cung cấp cho báo chí và soạn thảo thông cáo báo chí theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành.

g) Cập nhật, tổng hợp các tin tức báo chí và thông tin trên mạng xã hội liên quan đến hoạt động của Ngành, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng tham mưu, đề xuất với Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc hướng xử lý phù hợp.

h) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Văn thư

1. Chức năng

Phòng Văn thư là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện công tác văn thư cơ quan và hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư đối với các đơn vị trong Ngành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, tài liệu, thư tín, báo chí và theo dõi việc giải quyết văn bản đến cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Kiểm tra lần cuối thể thức, kỹ thuật trình bày và phát hành văn bản đi của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo đúng quy định của Nhà nước và của Ngành.

c) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng trình Lãnh đạo Ngành ban hành văn bản quy định về công tác văn thư trong ngành, danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu bản lưu văn bản; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu về văn bản; thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu định kỳ cho Trung tâm Lưu trữ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Thực hiện thống kê, báo cáo đột xuất, định kỳ và chế độ báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư.

e) Tổng hợp kết quả giải quyết văn bản và tình hình ban hành văn bản của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam phục vụ công tác chấm điểm thi đua, xếp loại đơn vị.

g) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư của các đơn vị trong Ngành; tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư cho công chức, viên chức trong toàn Ngành.

h) Tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng các loại con dấu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của pháp luật.

i) Tổ chức in sao tài liệu, văn bản phục vụ hoạt động của cơ quan và của Ngành; làm thủ tục cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, đặt báo chí cho các đơn vị và cá nhân theo quy định.

k) Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư. Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, kết nối liên thông, gửi, nhận văn bản với Văn phòng Chính phủ; cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; quản lý hộp thư điện tử của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Quản lý, tổ chức và duy trì hoạt động thư viện cơ quan.

m) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin

1. Chức năng

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Chánh Văn phòng tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống công nghệ thông tin tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin vào hoạt động văn phòng và phục vụ hoạt động nghiệp vụ của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; xây dựng các quy

định trong việc ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam nhằm đảm bảo hiệu quả, an toàn, bảo mật cho hệ thống và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

b) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng và thực hiện chức năng quản trị mạng máy tính, phần mềm quản lý nghiệp vụ văn phòng trong cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Giúp Chánh Văn phòng quản lý các trang thiết bị tin học của cơ quan; xây dựng kế hoạch và giám sát, tổ chức thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, đầu tư mới thiết bị công nghệ thông tin; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ để nâng cao trình độ ứng dụng tin học cho công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài vụ 1

1. Chức năng

Phòng Tài vụ 1 là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Chánh Văn phòng quản lý tài chính và thực hiện công tác kế toán của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện việc lập dự toán, thanh, quyết toán tài chính theo quy định của Nhà nước và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; quản lý, sử dụng kinh phí chi quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hiệu quả, tiết kiệm; tham mưu và tổ chức thực hiện việc công khai tài chính, tài sản theo quy định.

b) Mở hệ thống sổ sách kế toán theo dõi, quản lý tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; phối hợp với phòng Quản trị 1 và phòng Công nghệ thông tin kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc trong cơ quan và thực hiện công tác kiểm kê tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc của cơ quan theo định kỳ và đột xuất.

c) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng trình Tổng Giám đốc ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản, trụ sở làm việc của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổ chức thực hiện theo quy định.

d) Phối hợp thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, nghiệm thu, thanh quyết toán tài sản, vật tư theo quy định; tham gia Hội đồng đấu thầu mua sắm, thanh lý tài sản của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng định mức chi tiêu của cơ quan. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, các quỹ của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng, kho bạc nhà nước, thuế nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch và quản lý quỹ tiền mặt.

g) Tổng hợp dự toán chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và báo cáo quyết toán tài chính quý, năm của Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh do phòng Tài vụ 2 gửi.

g) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước và của Ngành hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để phục vụ việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

h) Tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; bảo mật các tài liệu và số liệu kế toán theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

i) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài vụ 2

1. Chức năng

Phòng Tài vụ 2 là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh trong công tác quản lý tài chính và thực hiện công tác kế toán của Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Đại diện).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Trưởng Đại diện thực hiện việc lập dự toán, thanh, quyết toán tài chính theo quy định của Nhà nước và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; quản lý, sử dụng kinh phí chi quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hiệu quả, tiết kiệm; tham mưu và tổ chức thực hiện việc công khai tài chính, tài sản theo quy định.

b) Lập dự toán chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và báo cáo quyết toán tài chính quý, năm của Đại diện gửi phòng Tài vụ 1 để tổng hợp.

c) Mở sổ sách kế toán theo dõi, quản lý tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc của Đại diện Văn phòng tại thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với Phòng Quản trị 2 kiểm tra, quản lý, sử dụng các loại tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc trong cơ quan và thực hiện công tác kiểm kê tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc của cơ quan theo định kỳ và đột xuất.

d) Giám sát việc thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư theo chế độ quy định; tham gia đấu thầu mua sắm, thanh lý tài sản của Đại diện.

d) Giúp Trưởng Đại diện xây dựng dự toán, xây dựng định mức chi tiêu của Đại diện. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí và các quỹ của Đại diện.

e) Thực hiện việc giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, thuế nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch và quản lý quỹ tiền mặt của Đại diện.

g) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước và của Ngành hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để phục vụ việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

h) Thực hiện hạch toán kế toán của đơn vị theo hình thức kế toán phân tán; lập chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán, bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

i) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Trưởng Đại diện giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị 1

1. Chức năng

Phòng Quản trị 1 là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Chánh Văn phòng đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp Chánh Văn phòng quản lý, tổ chức mua sắm, sửa chữa, cấp phát các tài sản, trang thiết bị máy móc, phương tiện, vật tư, vật phẩm, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, điện thoại (trừ thiết bị công nghệ thông tin và xe ô tô) đảm bảo đáp ứng kịp thời hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức in ấn và phát hành các vật phẩm, ấn phẩm nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư trong cơ quan theo quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Xây dựng kế hoạch và chủ trì thực hiện việc cải tạo, sửa chữa nhà cửa và các vật kiến trúc thuộc trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác thường trực bảo vệ cơ quan; đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bão lụt của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Theo dõi, tổng hợp việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Giúp Chánh Văn phòng chủ trì hoặc phối hợp với Bảo hiểm xã hội các địa phương, đơn vị đảm bảo điều kiện phục vụ và tổ chức các hội nghị, hội thảo

của Ngành trên địa bàn thành phố Hà Nội hoặc các địa phương khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp, phục vụ khách đến cơ quan làm việc.

e) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan chăm lo đời sống của công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức và thân nhân của công chức, viên chức theo quy định; tổ chức công tác y tế, bảo vệ sức khỏe, tổ chức bếp ăn trưa đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng cho công chức, viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị 2

1. Chức năng

Phòng Quản trị 2 là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Đại diện trong việc đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của cơ quan Đại diện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp Trưởng Đại diện quản lý, tổ chức mua sắm, sửa chữa, cấp phát các tài sản, trang thiết bị máy móc, phương tiện, vật tư, vật phẩm, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, điện thoại (trừ thiết bị công nghệ thông tin và xe ô tô) của cơ quan Đại diện.

b) Giúp Trưởng Đại diện theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư theo quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, sửa chữa, thanh lý tài sản của cơ quan Đại diện.

c) Xây dựng kế hoạch và chủ trì thực hiện việc cải tạo, sửa chữa nhà cửa và các vật kiến trúc thuộc trụ sở cơ quan Đại diện.

d) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác thường trực bảo vệ cơ quan; đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bão lụt của cơ quan Đại diện. Theo dõi, tổng hợp việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức thuộc cơ quan Đại diện.

đ) Giúp Trưởng Đại diện đảm bảo phương tiện, điều kiện cần thiết theo quy định để phục vụ Lãnh đạo Ngành, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam khi công tác tại địa bàn các tỉnh, thành phố phía Nam; chủ trì hoặc phối hợp với Bảo hiểm xã hội các địa phương, đơn vị đảm bảo các điều kiện phục vụ và tổ chức các hội nghị, hội thảo của Ngành trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Giúp Trưởng Đại diện quản lý, điều hành xe ô tô; quản lý xăng dầu, vật tư, sửa chữa xe ô tô thuộc Đại diện quản lý, đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả.

g) Tham mưu, giúp Trưởng Đại diện phối hợp với các đơn vị liên quan chăm lo đời sống, thực hiện công tác y tế, bảo vệ sức khỏe của công chức, viên chức thuộc cơ quan Đại diện; thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức và thân nhân của công chức, viên chức theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng và chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành.

h) Quản lý viên chức và tài sản của phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Trưởng Đại diện giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đội xe

1. Chức năng

Đội xe là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô; quản lý xăng dầu, vật tư, sửa chữa xe ô tô đảm bảo phục vụ hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng, điều hành xe ô tô để phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Ngành, các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các nhiệm vụ khác của cơ quan đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả.

b) Định kỳ hàng năm, xây dựng kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa, thay thế phụ tùng cho từng xe ô tô thuộc Văn phòng quản lý, đảm bảo an toàn kỹ thuật xe khi tham gia giao thông.

c) Lập sổ sách quản lý kỹ thuật của từng xe; thực hiện nghiêm túc chế độ ghi nhật ký hành trình, mở sổ sách theo dõi tạm ứng, thanh quyết toán chi phí tiêu thụ nhiên liệu của từng xe và của từng lái xe theo quy định.

d) Tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng phương án huy động, sử dụng xe ô tô của các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam để phục vụ hội nghị, công tác, phục vụ các đoàn khách trong và ngoài nước của Ngành.

đ) Quản lý viên chức, lái xe và tài sản của Đội xe.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 10. Chế độ quản lý và điều hành

1. Các phòng quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 trên đây do Trưởng phòng, quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng Đại diện (đối với Phòng Tài Vụ 2 và Quản trị 2) và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Giúp việc cho Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyển, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Trưởng phòng 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 việc thực hiện

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

3. Trưởng phòng trực tiếp quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức và quy định mối quan hệ công tác, lề lối làm việc của phòng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của viên chức thuộc phòng. Viên chức của các phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Biên chế của các phòng do Chánh Văn phòng quyết định trong tổng số biên chế của Văn phòng được Tổng Giám đốc giao.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định đối với phòng.
2. Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Ngành để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực được giao.
3. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và bảo đảm chế độ thông tin, thống kê, báo cáo trong hoạt động của phòng.
4. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của phòng; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong phòng. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.
5. Thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng Giám đốc và của Chánh Văn phòng.

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 33/QĐ-BHXH ngày 09/01/2013 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 trực thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Trưởng Đại diện Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. u

Nơi nhận:

- Như Điều 12;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (3b). *see*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 122/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đại diện Văn phòng
Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh**

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 Quyết định số 1268/QĐ-BHXH ngày 05/9/2016 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Đại diện Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Đại diện) là đơn vị thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Văn phòng), có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng trên địa bàn các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam.

Đại diện có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, có kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật. Đại diện có trụ sở đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Đại diện, trình Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Là đầu mối giúp Chánh Văn phòng liên hệ, tổ chức các hoạt động phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành hoặc của Chánh Văn phòng.

3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Bộ, ngành, địa phương tổ chức tại các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam theo phân công của Tổng

Giám đốc hoặc của Chánh Văn phòng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo phương tiện, điều kiện cần thiết theo quy định phục vụ Lãnh đạo Ngành, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam khi công tác tại các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo của Ngành trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành và của Chánh Văn phòng.

6. Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác tại Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố khu vực phía Nam theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

7. Công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản:

a) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí được giao theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện công tác kế toán, quản lý tài chính; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tài chính của Đại diện với Văn phòng theo quy định.

b) Thực hiện việc giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, Thuế nơi Đại diện mở tài khoản, tổ chức quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; bảo mật các tài liệu và số liệu kế toán theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Thực hiện mua sắm, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, công cụ, dụng cụ làm việc của Đại diện theo quy định.

8. Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng, chống cháy, nổ trong trụ sở cơ quan do Đại diện quản lý.

9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của Đại diện; thực hiện công tác bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đại diện với Chánh Văn phòng theo định kỳ tháng, quý, năm.

10. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

11. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản của đơn vị.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc và Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành

1. Đại diện do một Phó Chánh Văn phòng làm Trưởng Đại diện quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Đại diện. Trưởng Đại diện do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyên, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Đơn vị trực tiếp tham mưu, giúp việc Trưởng Đại diện là phòng Tài vụ 2 và phòng Quản trị 2. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trực tiếp về hoạt động của phòng Tài vụ 2 và phòng Quản trị 2. (Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài vụ 2 và phòng Quản trị 2 được quy định tại một văn bản riêng).

3. Trưởng Đại diện ban hành quy định về việc phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc của Đại diện; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

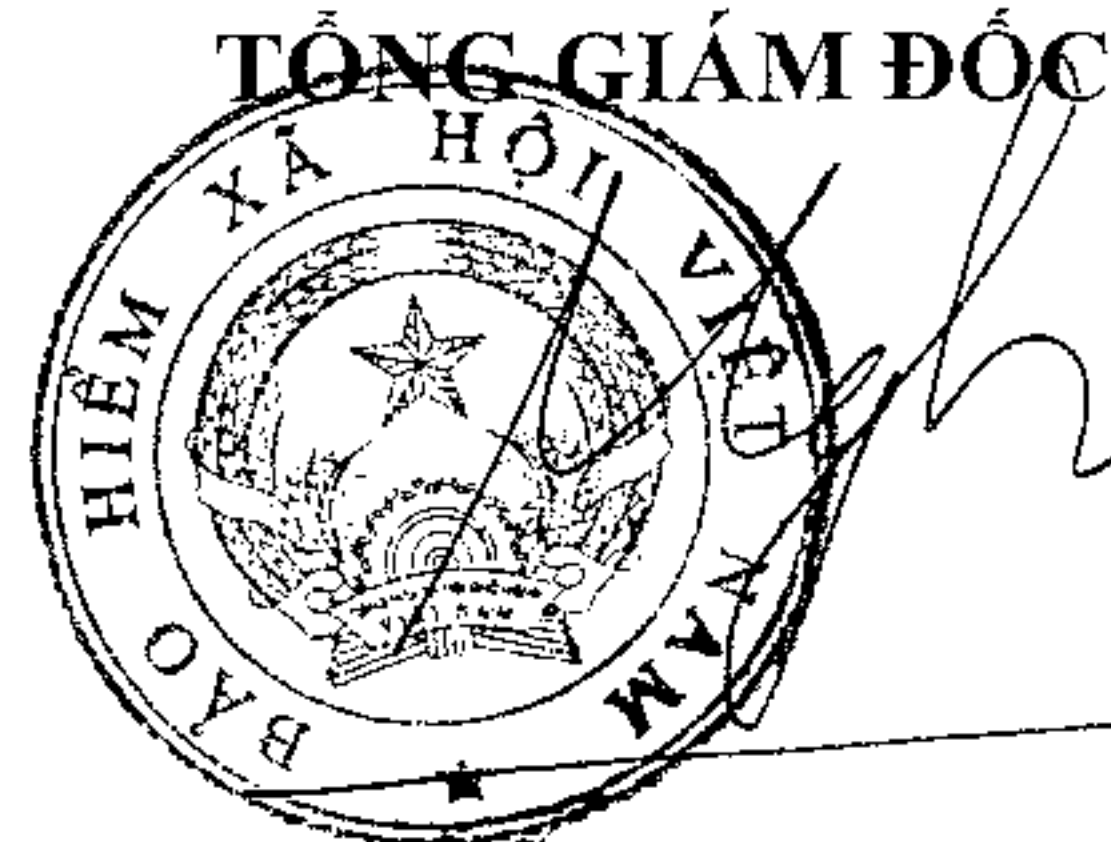
4. Biên chế của Đại diện do Chánh Văn phòng quyết định trong tổng số biên chế của Văn phòng được Tổng Giám đốc giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Trưởng Đại diện Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh, 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. / u

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (3b).



Nguyễn Thị Minh