

Số: **55/QĐ-BHXH**

Đà Nẵng, ngày **03** tháng **02** năm **2016**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-BHXH ngày 28/01/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Công văn số 71/BHXH-BC ngày 10/01/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thực hiện công khai tài chính và mua sắm, quản lý sử dụng tài sản đối với các đơn vị trong ngành Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-BHXH ngày 04/12/2013 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 207/QĐ-BHXH ngày 14/5 /2014 về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng. Trưởng các Phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận, huyện và công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các Phòng nghiệp vụ;
- BHXH quận, huyện;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC


Đinh Văn Hiệp

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-BHXH ngày 03/02/2016
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bảo hiểm xã hội (BHXH) thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan) nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là CCVC) góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ CCVC thực sự là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu phát triển và đổi mới của Ngành, của thành phố; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

Điều 2. Phát huy quyền làm chủ của CCVC gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng, phát huy vai trò của CCVC trong cơ quan.

Điều 3. Dân chủ trong khuôn khổ của luật pháp, nội quy, quy định của Ngành; phát huy dân chủ nhưng đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật và xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CCVC và của nhân dân.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC BHXH THÀNH PHỐ

Điều 4. Giám đốc BHXH thành phố quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CCVC thuộc quyền theo quy định của Pháp luật.

Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành BHXH thành phố thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, theo phân cấp của BHXH Việt Nam và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Quản lý CCVC về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực.

Định kỳ hàng năm, thực hiện việc đánh giá đối với CCVC thuộc quyền quản lý và chỉ đạo thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá đối với CCVC thuộc đơn vị mình phụ trách theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

c) Phân công nhiệm vụ và uỷ quyền cho các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Giám đốc BHXH quận, huyện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị khác để xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của BHXH thành phố hoặc các vấn đề do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng phân công.

d) Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách BHXH, BHYT; quản lý và sử dụng các quỹ BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật.

đ) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của BHXH thành phố.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc phụ trách ký.

g) Định kỳ 3 tháng một lần làm việc với CCVC của đơn vị phụ trách; thường xuyên thông tin cho Thủ trưởng đơn vị phụ trách về những chủ trương, chính sách và quan điểm của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị đó. Định kỳ 6 tháng một lần làm việc với CCVC của đơn vị trực thuộc còn lại. Đánh giá việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm.

Điều 5. Những việc sau đây, Giám đốc phải công khai cho CCVC biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CCVC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CCVC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến CCVC quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến CCVC làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị;

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 7. Định kỳ hàng năm, Giám đốc BHXH thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Giám đốc BHXH thành phố thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan bất thường.

Nội dung hội nghị cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Điểm 2, Điều 5 của Nghị định số 04/2005/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức, lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Khi thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 9.

- CCVC phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch vững mạnh, kể cả góp ý, phê bình thủ trưởng cơ quan; khi được yêu cầu CCVC có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

- CCVC sử dụng kinh phí, tài sản của đơn vị đúng mục đích, theo định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CCVC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 10. Những việc sau đây phải công khai cho CCVC biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, tháng của cơ quan;

3. Kinh phí hoạt động hàng năm (bao gồm kinh phí BHXH Việt Nam cấp và các nguồn tài chính khác, nếu có) và quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan; việc sử dụng kinh phí phúc lợi, kinh phí tiết kiệm chi quản lý; việc mua bán, thanh lý tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; định mức sử dụng xăng, xe, điện thoại của cơ quan;

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá xếp loại CCVC, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CCVC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

7. Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CCVC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đã được đưa ra lấy ý kiến CCVC;

9. Các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách đối với các đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

Điều 11. Các hình thức thông báo công khai những vấn đề quy định tại Điều 11 trên đây bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết tại cơ quan;

2. Thông báo tại hội nghị giao ban, hội nghị cán bộ, công chức;

3. Thông báo bằng văn bản đến từng CCVC qua trang thông tin nội bộ;

4. Thông báo cho các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc để thông báo đến CCVC làm việc trong đơn vị;

5. Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

6. Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CCVC THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những việc CCVC tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc BHXH thành phố quyết định, gồm có:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan;
3. Tổ chức phong trào thi đua;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CCVC; đề bạt công chức lãnh đạo, viên chức quản lý theo quy định;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CCVC;
8. Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 13. Các hình thức lấy ý kiến tham gia:

1. CCVC tham gia ý kiến trực tiếp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, với Giám đốc BHXH thành phố;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CCVC tham gia ý kiến.

Điều 14. Khi quyết định những vấn đề được nêu tại Điều 13 khác với ý kiến tham gia của đa số CCVC thì Giám đốc BHXH thành phố có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho CCVC biết.

Mục 5

NHỮNG VIỆC CCVC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 15. Những việc CCVC giám sát, kiểm tra gồm có:

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan;
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan;
3. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;
4. Thực hiện chế độ, chính sách Nhà nước và quyền lợi của CCVC cơ quan;

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

Điều 16. Việc giám sát, kiểm tra của CCVC đối với những vấn đề nêu tại Điều 16 trên đây được thực hiện thông qua:

1. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan;
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác;
3. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mục 1

QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 17. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để nhân dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân) biết:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan (sơ đồ chỉ dẫn các bộ phận làm việc của cơ quan);
2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
4. Phí, lệ phí theo quy định (nếu có);
5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Điều 18. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo và kiểm tra CCVC trong việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CCVC không hoàn thành trách nhiệm, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân. CCVC thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử trong giao tiếp và không ngừng nâng cao các chuẩn mực đạo đức công vụ của CCVC do BHXH Việt Nam ban hành.

Điều 19. Khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu, CCVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết CCVC phải thông báo để tổ chức, cá nhân biết. CCVC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 20. CCVC không được tiếp nhận và giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân tại nhà riêng.

Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CCVC phải chấp hành đúng thời hạn đó.

Trường hợp công việc phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu thì CCVC thụ lý hồ sơ đó phải thông báo kịp thời cho tổ chức, cá nhân biết.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở pháp lý để giải quyết, CCVC phải trình lãnh đạo có thẩm quyền đề xuất, xin ý kiến để giải quyết; nếu không giải quyết được phải thông báo sớm cho tổ chức, cá nhân đồng thời trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết được.

CCVC có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý tại cơ quan. Hàng tuần, người phụ trách công tác hành chính của cơ quan cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

Những kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Mục 2

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 22. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của BHXH Việt Nam và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

BHXH thành phố có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

Điều 23. BHXH thành phố được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cấp trên theo quy định pháp luật. Khi được yêu cầu, BHXH thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

Điều 24. BHXH thành phố có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với BHXH Việt Nam và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng để xin ý kiến chỉ đạo.

Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

Mục 3

QUAN HỆ VỚI CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ VÀ BHXH QUẬN, HUYỆN TRỰC THUỘC

Điều 25. Giám đốc BHXH thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những sai phạm của đơn vị trực thuộc nếu những sai phạm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Phải thông báo cho các đơn vị trực thuộc những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc.

Điều 26. Giám đốc BHXH thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị trực thuộc.

Điều 27. Tham khảo ý kiến của cơ quan cấp dưới trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.


Khi cần thiết cử cán bộ, công chức đến đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị trực thuộc.

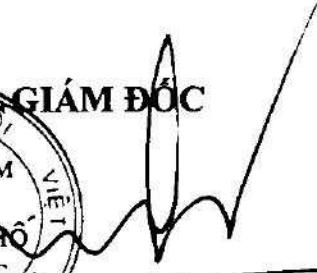

Điều 28. Việc giải quyết cấp, bổ sung kinh phí, biên chế cho đơn vị trực thuộc phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế và thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Quy chế này được phổ biến đến từng CCVC trong toàn cơ quan biết và nghiêm túc thực hiện. CCVC vi phạm Quy chế này sẽ bị kiểm điểm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 30. Quy chế này được tổ chức triển khai thực hiện kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thực hiện thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan được tổ chức hàng năm. 

GIÁM ĐỐC


Đinh Văn Hiệp