

Số: 1142/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế 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

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 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 1760/QĐ-BHXH ngày 21/12/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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.

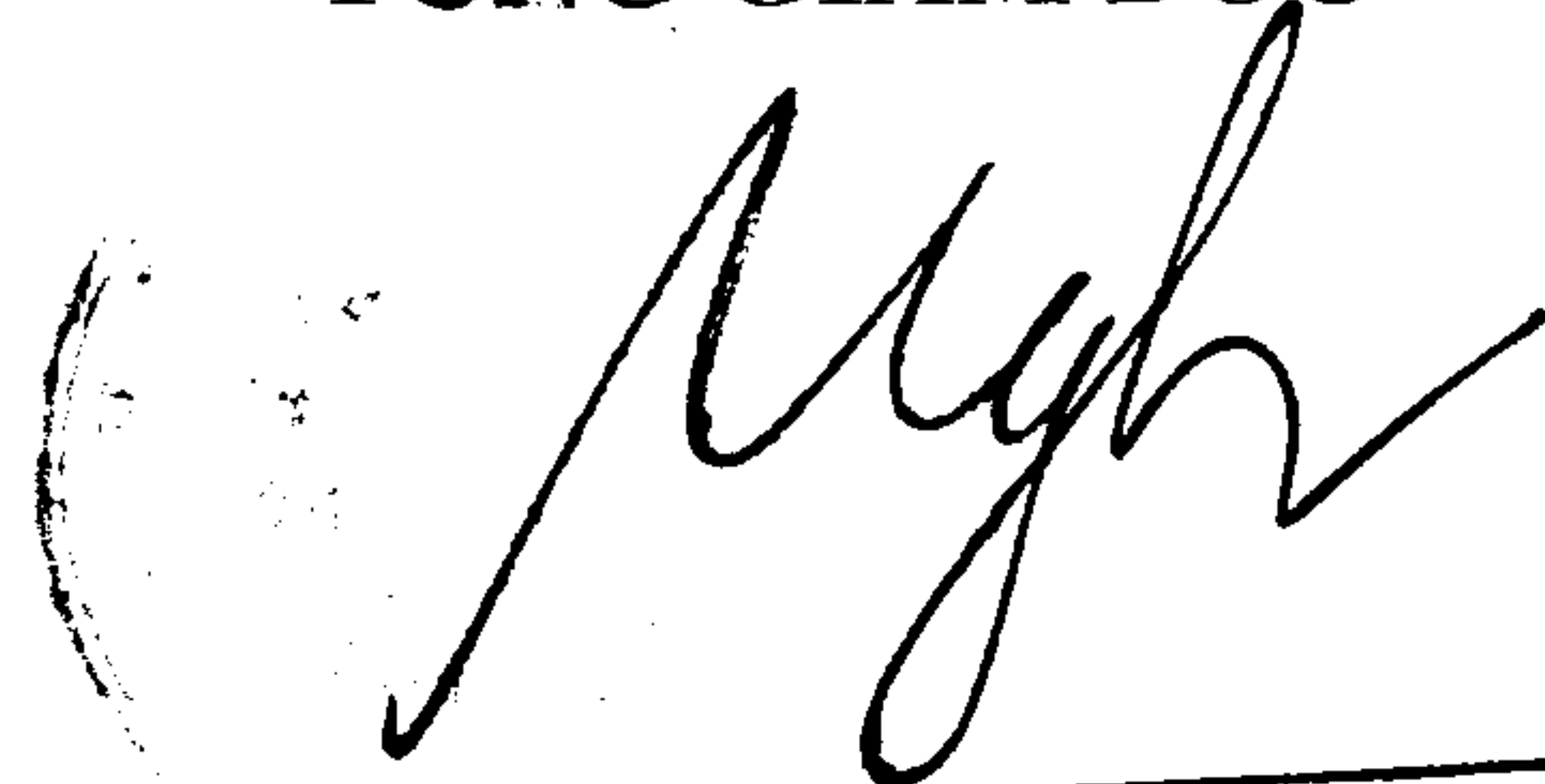
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký,

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng; BHXH Công an Nhân dân và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *nh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- VP Hội đồng Quản lý;
- VP Đảng ủy cơ quan;
- Website BHXH;
- Lưu: VT, VP(05).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

QUY CHẾ

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1142/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 10 năm 2015 của BHXH Việt Nam)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc cập nhật thông tin, chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (bao gồm cả các Ban Quản lý dự án do Tổng Giám đốc thành lập), BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải được:

a) Tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Quá trình tổ chức thực hiện phải kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác của BHXH Việt Nam.

2. Việc chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đối với các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải đảm bảo chính xác, kịp thời; được quản lý, theo dõi chặt chẽ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của BHXH Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao” bao gồm: soạn thảo và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính;

những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ” bao gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính; chỉ thị, công điện; công văn của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký.

3. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” là hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, đã được kết nối liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các sở, ban, ngành, địa phương.

4. “Mạng máy tính của BHXH Việt Nam” là hệ thống mạng máy tính dùng riêng phục vụ công việc của BHXH Việt Nam, kết nối thông suốt các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam qua hệ thống mạng WAN của Ngành.

5. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do Cục cơ yếu Đảng – Chính quyền, Ban cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.

2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương II

CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 5. Trách nhiệm cập nhật thông tin

1. Lãnh đạo BHXH Việt Nam

Khi nhận được nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, lãnh đạo BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, phân công các đơn vị trực thuộc thực hiện (đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn phải báo cáo...) và phê duyệt kết quả thực hiện của các đơn vị trước khi báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được chuyển đến BHXH Việt Nam, Văn phòng trình lãnh đạo BHXH Việt Nam chỉ đạo, phân công các đơn vị trực thuộc thực hiện và có trách nhiệm chuyển ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ngành đến các đơn vị trực thuộc; đồng thời cập nhật sự phân công của lãnh đạo BHXH Việt Nam cho các đơn vị trực thuộc trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

b) Nhận lại nội dung nhiệm vụ thuộc trường hợp quy định tại điểm b, Khoản 3 Điều 5 từ các đơn vị trực thuộc và báo cáo lãnh đạo Ngành xem xét, điều chỉnh.

c) Gửi báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi sau khi lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt. Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo các nội dung quy định trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

d) Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao BHXH Việt Nam; xây dựng báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Điều 8 Quy chế này hoặc khi có yêu cầu.

3. Các đơn vị trực thuộc

Khi được lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu, rà soát nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo BHXH Việt Nam để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, đúng thời hạn và chuyển kết quả về Văn phòng BHXH Việt Nam để cập nhật lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

b) Trường hợp nội dung nhiệm vụ được chuyển đến chưa phù hợp hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình thì phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do, ý kiến đề xuất và chuyển lại Văn phòng BHXH Việt Nam để báo cáo lãnh đạo Ngành điều chỉnh.

Điều 6. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này: Các đơn vị được giao thực hiện phải hoàn thành và chuyển kết quả về Văn phòng BHXH Việt Nam ít nhất trước 01 ngày (làm việc) so với thời hạn được giao để cập nhật vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện thường xuyên về Văn phòng BHXH Việt Nam khi có kết quả hoặc theo tháng, quý, 6 tháng, năm (bổ sung kết quả thực hiện nhiệm vụ vào báo cáo định kỳ).

Điều 7. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Các đơn vị trực thuộc được lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng BHXH Việt Nam để thông tin kịp thời về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đối chiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về thời hạn cập nhật, tính chính xác, trung thực về các thông tin, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm:

- Trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Chính phủ (bằng văn bản, fax, hoặc qua điện thoại, thư điện tử) những vấn đề chưa rõ, những nội dung cần xin ý kiến...; trong trường hợp cần thiết, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để có hướng xử lý.

- Theo dõi thông tin, cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao BHXH Việt Nam trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và số liệu trong báo cáo của các đơn vị trực thuộc. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời báo cáo, trao đổi với các đơn vị trực thuộc để điều chỉnh.

- Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan đến cho các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 8. Thời hạn thông tin, báo cáo

1. Đối với thông tin, báo cáo theo định kỳ: Hàng tháng, 6 tháng, năm các đơn vị trực thuộc tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao BHXH Việt Nam đã được lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công thực hiện trong báo cáo định kỳ của đơn vị.

2. Đối với thông tin, báo cáo đột xuất: Văn phòng BHXH Việt Nam gửi văn bản đề nghị các đơn vị trực thuộc báo cáo đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ. Căn cứ vào yêu cầu của văn bản, các đơn vị trực thuộc xây dựng báo cáo theo đúng nội dung, thông tin và gửi về Văn phòng BHXH Việt Nam đúng thời gian quy định để tổng hợp trình lãnh đạo Ngành.

3. Trên cơ sở số liệu của các đơn vị, Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp, bổ sung nội dung trong báo cáo giao ban hàng tháng, báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và báo cáo tổng kết công tác hàng năm của BHXH Việt Nam, báo cáo Tổng Giám đốc.

Chương III THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA

Mục 1: THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 9. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc

1. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Là đơn vị đầu mối giúp lãnh đạo BHXH Việt Nam theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công cho các đơn vị trực thuộc giải quyết; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các đơn vị trực thuộc báo cáo Tổng Giám đốc.

b) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc tham mưu, đề xuất với lãnh đạo BHXH Việt Nam xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

a) Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động hướng dẫn, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các đơn vị được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì thực hiện bảo đảm đúng thời gian.

Điều 10. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

3. Tham mưu đề xuất với lãnh đạo BHXH Việt Nam xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc điều chỉnh việc thực hiện các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 11. Phương thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và trên mạng máy tính của BHXH Việt Nam.

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử...

5. Qua công tác kiểm tra.

Mục 2: KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra

1. Văn phòng BHXH Việt Nam:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công cho các đơn vị trực thuộc.

b) Tham mưu, kiến nghị Tổng Giám đốc thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong nội bộ đơn vị và các đơn vị phối hợp.

Điều 13. Nội dung kiểm tra

1. Việc triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc.

Điều 14. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Việc kiểm tra được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất.

2. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ được tiến hành theo kế hoạch được lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt.

3. Kiểm tra đột xuất được tiến hành theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo BHXH Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền, có đơn thư tố giác hoặc khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt kế hoạch kiểm tra và ban hành quyết định kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý để kiểm tra;

b) Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra;

d) Thời hạn kiểm tra;

đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 16. Tổ chức kiểm tra

1. Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết mời các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra đề xuất, báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt bổ sung thành phần tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và quy định của pháp luật.

Điều 17. Kết quả kiểm tra

1. Thời gian báo cáo kết quả kiểm tra

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo BHXH Việt Nam kết quả kiểm tra; đồng thời gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để theo dõi, tổng hợp.

Căn cứ kết luận của lãnh đạo BHXH Việt Nam, trưởng đoàn kiểm tra tham mưu thông báo kết quả kiểm tra, gửi đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ các nội dung sau:

a) Đánh giá việc triển khai thực hiện và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị được kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc.

b) Đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ được giao.

c) Kiến nghị với lãnh đạo BHXH Việt Nam các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ phân công (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 18. Hồ sơ kiểm tra

1. Đoàn Kiểm tra phải lập hồ sơ kiểm tra, gồm các tài liệu sau:

a) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

b) Văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản liên quan (nếu có);

c) Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có);

d) Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

đ) Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo BHXH Việt Nam liên quan đến việc kiểm tra);

e) Biên bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

g) Báo cáo kết quả kiểm tra;

h) Thông báo kết quả kiểm tra;

i) Tài liệu khác có liên quan.

2. Sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kiểm tra cho Văn phòng lưu theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Tổng Giám đốc về tình hình và kết quả thực hiện Quy chế này; quản lý chứng thư số đã được cấp phát để cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; bảo quản, sử dụng chứng thư số theo đúng quy định hiện hành của pháp luật; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu, đề xuất việc bổ sung, sửa đổi Quy chế nhằm đảm bảo nội dung của Quy chế phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

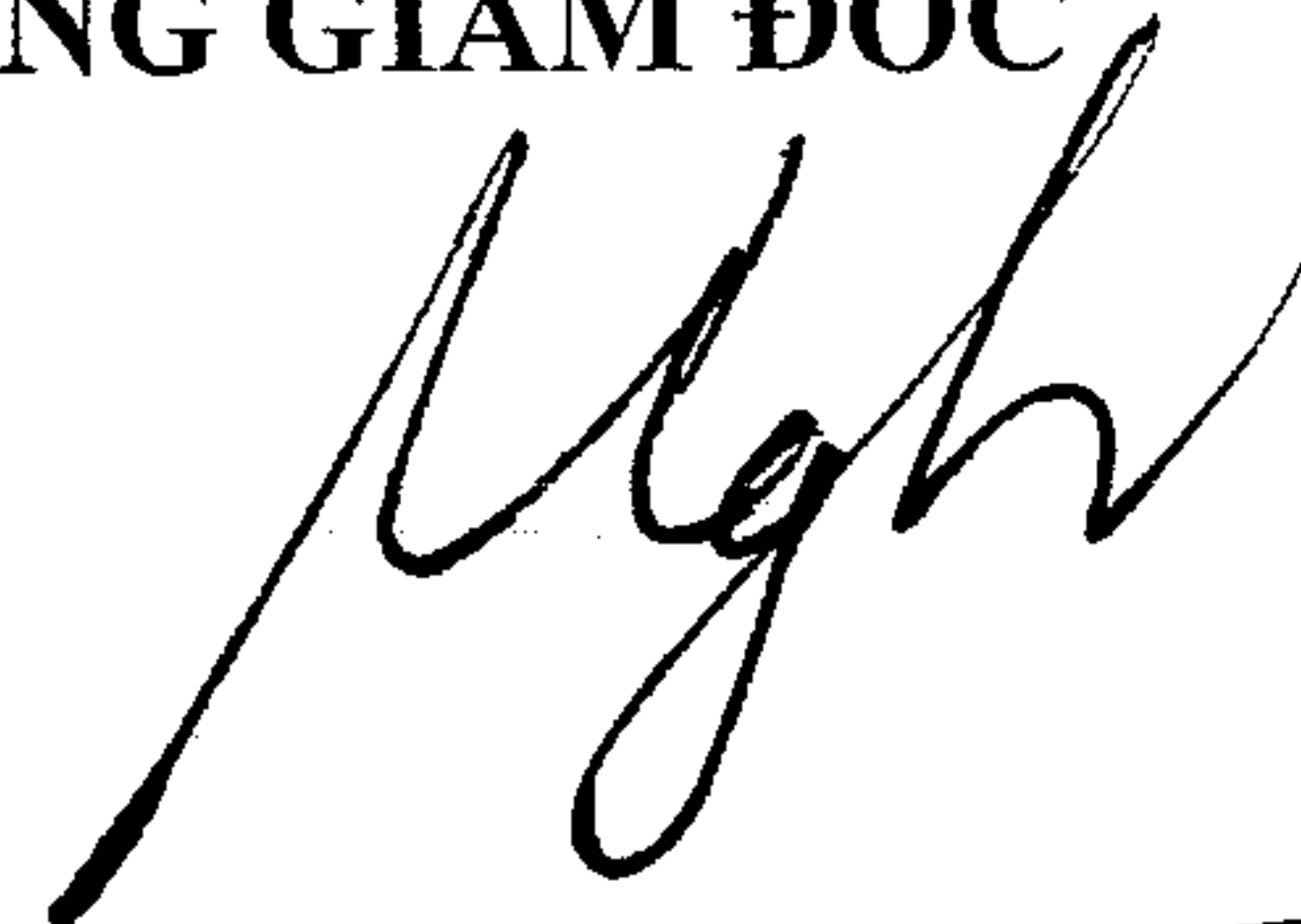
1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hằng năm của các đơn vị trực thuộc.

2. Cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định về thi đua khen thưởng của BHXH Việt Nam.

3. Các đơn vị, cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.

nh

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh