

Số: 1979/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

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

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;  
Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;  
Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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

**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 Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 617/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- TGD và các Phó TGD;
- Công đoàn cơ quan BHXH Việt Nam;
- Văn phòng HĐQT BHXH;
- Văn phòng Ban Cán sự đảng;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lưu VT, TCCB (4b).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thế Mạnh**



**QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

(Kèm theo Quyết định số: 1979 QĐ-BHXH ngày 25 tháng 12 năm 2023  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

**Chương I.**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nội dung, cách thức thực hiện dân chủ; quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ đối với các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc tại cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

- Cơ quan* là cơ quan BHXH Việt Nam (bao gồm các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc).
- Đơn vị* là các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc.
- Thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị* là phương thức phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động, được thông tin, thể hiện ý chí, nguyện vọng, chính kiến của mình thông qua việc thảo luận, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát các vấn đề ở cơ quan, đơn vị theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị**

- Bảo đảm quyền của công chức, viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
- Thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.



5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp và kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị**

1. Quyền của công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị

a) Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.

b) Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, tố cáo đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

d) Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

2. Nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị

a) Tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

b) Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Tôn trọng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị.

d) Chấp hành quyết định của cơ quan, đơn vị.

đ) Kịp thời kiến nghị, phản ánh, báo cáo đến người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

**Điều 5. Quyền thụ hưởng của công chức, viên chức, người lao động**

1. Được Nhà nước và pháp luật công nhận, tôn trọng, bảo vệ, đảm bảo thực hiện các quyền về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định của cơ quan.

3. Được thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội, chế độ an sinh xã hội, sự ổn định của đất nước, cơ quan và kết quả thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

4. Được tạo điều kiện để tham gia công tác, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, kỹ năng làm việc.

**Điều 6. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị**

1. Bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho bộ phận tham mưu, giúp việc việc tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.



2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

3. Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ quan, đơn vị; phát hiện và xử lý nghiêm các đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - kỹ thuật, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị**

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị**

1. Cơ quan, đơn vị vi phạm quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Quy chế này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.



3. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Chính phủ.

## **Chương II.** **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG** **CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

### **Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN**

**Điều 9. Những nội dung người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật:

1. Tổng Giám đốc phải công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung sau:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan;

b) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan;

c) Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác theo quy định của pháp luật và của ngành BHXH; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan theo quy định của pháp luật và của ngành BHXH; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

d) Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

đ) Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

e) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao



động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác khác;

g) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai (theo quy định của pháp luật);

h) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết kiến nghị, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

i) Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;

k) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 15 Quy chế này;

l) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau:

a) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý của đơn vị;

b) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác khác;

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai tại đơn vị (theo quy định của pháp luật);

d) Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

### **Điều 10. Hình thức, thời điểm công khai**

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết thông tin;

b) Thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan (eoffice);

c) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan;

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan;

đ) Thông qua thủ trưởng đơn vị để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị đó;

e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 9 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eoffice) ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc công khai thông tin bằng hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Tổng Giám đốc có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức, viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Tổng Giám đốc có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan mình và không trái với quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm công khai thông tin quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 10 Quy chế này.

6. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.



## **Mục 2. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 12. Những nội dung, hình thức công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định:

- a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân;
- b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định;
- c) Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động;
- d) Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Hình thức công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định:

a) Công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan bàn và quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Tổng Giám đốc hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, viên chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị;

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không đủ ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, viên chức, người lao động của cơ quan hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt, thì Tổng Giám đốc sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

### **Điều 13. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động**

1. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động do Tổng Giám đốc chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức.

Hội nghị công chức, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Tổng Giám đốc quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan.

Hội nghị công chức, viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

2. Thành phần dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động như sau:

a) Tổng Giám đốc thống nhất với Công đoàn cơ quan quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể công chức, viên chức, người lao động hoặc đại biểu công chức, viên chức, người lao động phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan;



b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, viên chức, người lao động của cơ quan hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

c) Khi tổ chức hội nghị có thể mời thủ trưởng đơn vị và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn của đơn vị sự nghiệp trực thuộc nếu thấy cần thiết.

3. Nội dung của hội nghị công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động được thực hiện như sau:

a) Tổng Giám đốc trình bày báo cáo về các nội dung tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn cơ quan báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

c) Công chức, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Tổng Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn cơ quan tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, đơn vị có thành tích trong công tác, phát động phong trào thi đua (nếu có);



h) Ký kết giao ước thi đua giữa Tổng Giám đốc với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

**Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

2. Tổng Giám đốc phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị công chức, viên chức, người lao động; quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được công chức, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

4. Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn, quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể công chức, viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

**Mục 3. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 15. Những nội dung, hình thức công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Tổng Giám đốc quyết định**

1. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến:

a) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

b) Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan;

c) Tổ chức phong trào thi đua trong cơ quan;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;



đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức;

g) Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động;

h) Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan;

i) Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan;

k) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan BHXH Việt Nam.

## 2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Tổng Giám đốc hoặc thông qua thủ trưởng đơn vị;

b) Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị;

c) Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan;

đ) Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị.

## **Điều 16. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Tổng Giám đốc có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này trong đó xác định rõ nội dung, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của công chức, viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến công chức, viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan phối hợp với Tổng Giám đốc trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung công chức, viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Tổng Giám đốc quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.



3. Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

#### **Mục 4. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

**Điều 17. Nội dung, hình thức, xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động**

1. Nội dung kiểm tra, giám sát:

a) Công chức, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, viên chức đã bàn và quyết định quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

b) Công chức, viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

2. Hình thức kiểm tra, giám sát:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị;

- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan;

- Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung mà công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

- Tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động

a) Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.



b) Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức, viên chức, người lao động có quyền tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Tổng Giám đốc, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Ban Thanh tra nhân dân thay mặt công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Mục 5 Quy chế này.

**Điều 18. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan để xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan;

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động; thực hiện việc đối thoại, giải trình với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời các nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở công chức, viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị, cá nhân quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các đơn vị liên quan có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.



## **Mục 5. BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

### **Điều 19. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

#### 1. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

a) Ban Thanh tra nhân dân do hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu, gồm từ 03 đến 09 thành viên, là người đang công tác trong cơ quan, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ, có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân (không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và kế toán trưởng của cơ quan) theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

b) Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan đề nghị hội nghị công chức, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

c) Ban Thanh tra nhân dân gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

#### 2. Nguyên tắc hoạt động

a) Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

c) Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể công chức, viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2. Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.



3. Yêu cầu người đứng đầu cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan.

5. Kiến nghị Tổng Giám đốc khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích.

6. Tham dự các cuộc họp của cơ quan có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

### **Điều 21. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 20 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

2. Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

#### **3. Phương thức hoạt động**

a) Tiếp nhận thông tin do công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý hoặc qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Tổng Giám đốc xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có



hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Tổng Giám đốc và công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Chế độ báo cáo: Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

### **Điều 23. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết việc kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;



c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến Tổng Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền khác;

d) Vận động công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

### **Chương III.**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 24.** Việc giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân và việc tiếp công dân thực hiện theo pháp luật hiện hành và Quy định của BHXH Việt Nam.

**Điều 25.** Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình. Công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 26.** Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế dân chủ; định kỳ tổng hợp báo cáo theo quy định./.