

Số: **698** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **15** tháng **7** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm
và chế độ quản lý của các phòng trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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;

Căn cứ Quyết định số 1717/QĐ-BHXH ngày 09/12/2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thanh tra - Kiểm tra;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Vị trí và chức năng

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra, có chức năng tham mưu, giúp Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra (sau đây gọi là Vụ trưởng) xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành, kiểm tra; tổng hợp, báo cáo, đánh giá hoạt động thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp công dân; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận sau thanh tra chuyên ngành, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Vụ trưởng:

- Trình Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) đề xuất với Chính phủ và các Bộ, ngành có liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và yêu

cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đình chỉ hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định trái pháp luật thông qua công tác thanh tra, kiểm tra.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt; gửi kế hoạch thanh tra để báo cáo Thanh tra Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền; tham mưu, giúp Tổng Giám đốc đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý việc chồng chéo về đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra chuyên ngành.

- Trình Tổng Giám đốc: Ban hành quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra; Quy trình thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm tra trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; việc giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành đối với công chức, viên chức đủ điều kiện; Quyết định thành lập các đoàn thanh tra chuyên ngành, đoàn kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; bộ tiêu chí nhận diện các hành vi vi phạm trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và phương thức kiểm tra, phát hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức trong Ngành; kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Đề xuất với các Bộ, ngành liên quan trong việc phối hợp thanh tra chuyên ngành, kiểm tra và kiến nghị xử lý những hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của các tổ chức và cá nhân theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

b) Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động thanh tra chuyên ngành, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và trong công tác quản lý được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra tại địa phương. Tham mưu giúp Lãnh đạo Vụ báo cáo Lãnh đạo Ngành xin ý kiến khắc phục, xử lý.

d) Chủ trì tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành, công tác kiểm tra, công tác tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định.

đ) Phối hợp với Trưởng các đoàn thanh tra chuyên ngành, đoàn kiểm tra và các phòng nghiệp vụ có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra chuyên ngành, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân.

e) Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm; thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, công tác cải cách hành chính, thi đua - khen thưởng, công tác văn thư, lưu trữ, hành chính của Vụ theo quy định; chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ được phân quyền, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; ứng dụng công nghệ thông tin; tổ chức thực hiện bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành, nghiệp vụ kiểm tra cho công chức, viên chức trong Ngành.

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 1

1. Vị trí và chức năng

Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 1 là đơn vị trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra, có chức năng giúp Vụ trưởng quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, kiểm tra việc thu, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hằng năm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và trong công tác quản lý được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra tại địa phương. Tham gia, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Giúp Vụ trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, hoạt động xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thu, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thu thập thông tin, xử lý thông tin theo quy trình thanh tra, kiểm tra; Tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

c) Tham mưu, giúp Vụ trưởng đề xuất Tổng Giám đốc: Quy định về cấp trang phục, thẻ thanh tra chuyên ngành và chế độ bồi dưỡng đối với công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành; thực hiện thanh tra lại các cuộc thanh tra chuyên ngành khi phát hiện có sai phạm về trình tự, thủ tục, nội dung kết luận không phù hợp với những chứng cứ đã thu thập hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra chuyên ngành.

d) Giúp Vụ trưởng tham gia, phối hợp với Vụ Pháp chế: Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh việc lập hồ sơ, gửi văn bản kiến nghị khởi tố kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan đến cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng khi phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

đ) Thông qua công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, phát hiện và kiến nghị với Vụ trưởng đề báo cáo Tổng Giám đốc những hành vi vi phạm pháp luật trong việc thu, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; những bất cập trong chính sách và trong công tác quản lý nghiệp vụ của các đơn vị và cá nhân trong Ngành, những hành vi nhũng nhiễu, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các hành vi tiêu cực khác của công chức, viên chức. Đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh kịp thời.

e) Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

g) Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; ứng dụng công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ được phân quyền, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng; bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ đối với các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, cải cách hành chính theo quy định.

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 2

1. Vị trí và chức năng

Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 2 là đơn vị trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra, có chức năng tham mưu, giúp Vụ trưởng quản lý, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

việc cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế của các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung kiểm tra hằng năm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và trong công tác quản lý được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra tại địa phương. Tham gia, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Giúp Vụ trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; kiểm tra việc cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong toàn Ngành theo quy định. Tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

c) Thông qua kiểm tra, phát hiện và kiến nghị với Vụ trưởng để báo cáo Tổng Giám đốc những hành vi vi phạm pháp luật trong: Việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; việc cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; những bất cập trong chính sách và trong công tác quản lý nghiệp vụ của các đơn vị và cá nhân trong Ngành, những hành vi nhũng nhiễu, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các hành vi tiêu cực khác của công chức, viên chức. Đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh kịp thời.

d) Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh về nghiệp vụ kiểm tra: việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; việc cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; ứng dụng công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ được phân quyền, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng; bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ đối với các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, cải cách hành chính theo quy định.

e) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 3

1. Vị trí và chức năng

Phòng Nghiệp vụ Thanh tra - Kiểm tra 3 là đơn vị trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra, có chức năng giúp Vụ trưởng quản lý, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm y tế của các tổ chức, cá nhân, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các đơn vị trực thuộc trong toàn Ngành theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung kiểm tra hằng năm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và trong công tác quản lý được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra tại địa phương. Tham gia, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Giúp Vụ trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm y tế của các tổ chức, cá nhân, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các đơn vị trực thuộc trong toàn Ngành theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

c) Thông qua kiểm tra, phát hiện và kiến nghị với Vụ trưởng để báo cáo Tổng Giám đốc những hành vi vi phạm pháp luật trong: Việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế, những bất cập trong chính sách và trong công tác quản lý nghiệp vụ của các đơn vị và cá nhân trong Ngành, những hành vi nhũng nhiễu, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các hành vi tiêu cực khác của công chức, viên chức. Đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh kịp thời.

d) Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh về nghiệp vụ kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế.

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; ứng dụng công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ được phân quyền, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng; bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ đối với các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, cải cách hành chính theo quy định.

e) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Vị trí và chức năng

Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo là đơn vị trực thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra có chức năng tham mưu, giúp Vụ trưởng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành; trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thường trực tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chuẩn bị tài liệu cho các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Ngành.

b) Tiếp nhận và tham mưu, giúp Vụ trưởng trình Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết: Đơn khiếu nại, tố cáo về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, kiến nghị, phản ánh về thực hiện quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan Bảo hiểm xã hội và các vụ việc khiếu nại kéo dài, phức tạp.

c) Giúp Vụ trưởng phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý, giải quyết: Đơn tố cáo về công tác tổ chức cán bộ, đơn kiến nghị, phản ánh về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

d) Giúp Vụ trưởng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo trong toàn Ngành.

đ) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp công dân của toàn Ngành theo quy định. Tham gia, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Tham gia các đoàn kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra, xác minh đơn đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công chức, viên chức trong toàn Ngành.

h) Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; ứng dụng công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm về dữ liệu trong phần mềm nghiệp vụ được phân quyền, phân cấp quản

lý, khai thác, sử dụng; tuyên truyền phổ biến chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thông qua hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, cải cách hành chính theo quy định.

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao.

Điều 6. Chế độ quản lý và điều hành

1. Các Phòng quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Quyết định này do Trưởng phòng quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng.

2. Viên chức thuộc Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Vụ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Biên chế của các Phòng do Vụ trưởng quyết định trong tổng số biên chế được giao của Vụ Thanh tra - Kiểm tra. Viên chức thuộc Phòng được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo Quy chế làm việc của Vụ Thanh tra - Kiểm tra và Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định đối với Phòng.

2. Giúp Vụ trưởng phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

4. Trưởng phòng trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ đối với viên chức thuộc phòng; đôn đốc, kiểm tra viên chức thực hiện Quy chế làm việc và nội quy, quy chế của Vụ Thanh tra - Kiểm tra và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

5. Tổ chức thực hiện cải cách hành chính trong hoạt động của phòng; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo của phòng theo quy định.

6. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của phòng; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong phòng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước Tổng Giám đốc khi để xảy ra hành vi vi phạm.

7. Thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng Giám đốc và của Vụ trưởng.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 1623/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 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 Vụ Thanh tra - Kiểm tra.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng; Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- HĐQL (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB(05) *ml*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh