

Số: 316/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC THANH TRA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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 Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số 216/QĐ-BHXH ngày 23/02/2024 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám sát và xử lý sau thanh tra (gọi tắt là Phòng 1)

1. Vị trí và chức năng

Phòng 1 là đơn vị trực thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Chánh Thanh tra) xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổng hợp, báo cáo đánh giá hoạt động thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giám sát hoạt động thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra, hồ sơ trình xử phạt vi phạm hành chính; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra:

- Dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Bảo hiểm xã hội tỉnh) xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra để tổng hợp và trình Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành;

- Xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra; giúp Tổng Giám đốc xử lý các nội dung chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động kiểm tra ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định;

- Ban hành các quyết định thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các quyết định thanh tra lại;

- Trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

- Đề xuất Tổng Giám đốc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Đề xuất hoặc trình Tổng Giám đốc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Bảo hiểm xã hội tỉnh;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc theo yêu cầu quản lý;

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm hằng năm; thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, công tác cải cách hành chính, thi đua - khen thưởng; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ được phân công, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng;

- Giám sát hoạt động của các đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra ban hành Quyết định;

- Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra, hồ sơ trình xử phạt vi phạm hành chính khi cần thiết;

- Đề xuất Tổng Giám đốc cấp thẻ, trang phục thanh tra đối với ngạch thanh tra viên thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Thực hiện hạch toán kế toán, theo dõi tài khoản riêng của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; hành chính; thi đua, khen thưởng; tổ chức cán bộ; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

c) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

d) Chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam: nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Quản lý con dấu và tài khoản riêng của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Quản lý thanh tra viên, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo (gọi tắt là Phòng 2)

1. Vị trí và chức năng

Phòng 2 là đơn vị trực thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra giúp Tổng Giám đốc: thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thường trực tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; giúp Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Ngành.

b) Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra

- Trình Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền của Tổng Giám đốc;

- Giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Trình Tổng Giám đốc ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền của Chánh Thanh tra;

- Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc theo yêu cầu quản lý; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ được phân công, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng.

c) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ: nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định.

e) Phối hợp với các phòng thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

g) Quản lý thanh tra viên, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản của phòng theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (gọi tắt là Phòng 3)

1. Vị trí và chức năng

Phòng 3 là đơn vị trực thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam có chức năng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra: quản lý công tác thanh tra, thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện nhiệm vụ liên quan xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra

- Thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; xử phạt vi phạm hành chính về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật qua thanh tra;

- Gửi văn bản kiến nghị khởi tố đến cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng đối với hành vi có dấu hiệu tội phạm trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;

- Thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh đối với vụ việc do Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam kết luận khi cần thiết;

- Giải quyết kiến nghị về nội dung trong kết luận thanh tra của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung trong kết luận thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Báo cáo kết quả công tác thanh tra đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; báo cáo kết quả công tác xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ được phân công, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng.

c) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ: nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Phối hợp với các phòng thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

e) Quản lý thanh tra viên, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra đóng bảo hiểm y tế và kiểm tra việc thực hiện bảo hiểm y tế (gọi tắt là Phòng 4)

1. Vị trí và chức năng

Phòng 4 là đơn vị trực thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra: thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm y tế; xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật về đóng bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo hiểm y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra

- Thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm y tế; xử phạt vi phạm hành chính về đóng bảo hiểm y tế; cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về đóng bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra đóng bảo hiểm y tế; kiểm tra công tác quản lý, cấp thẻ bảo hiểm y tế;

- Kiểm tra việc thực hiện hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm y tế trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Báo cáo kết quả công tác thanh tra đóng bảo hiểm y tế; báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm y tế và công tác quản lý, cấp thẻ bảo hiểm y tế; báo cáo kết quả xử phạt công tác xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm pháp luật về đóng bảo hiểm y tế trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc theo yêu cầu quản lý; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ được phân công, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng.

c) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ: nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Phối hợp với các phòng thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

e) Quản lý thanh tra viên, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và kiểm tra về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp (gọi tắt là Phòng 5)

1. Vị trí và chức năng

Phòng 5 là đơn vị trực thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng tham mưu với Chánh Thanh tra giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chỉ đạo,

hướng dẫn công tác kiểm tra và kiểm tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội; kiểm tra thu, đóng, chi trả bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo công tác kiểm tra trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt về công tác phòng, chống tham nhũng;

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát, tài sản thu nhập theo quy định;

- Ban hành chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội; kiểm tra thu, đóng, chi trả bảo hiểm thất nghiệp và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Kiểm tra công tác cấp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội;

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức, người lao động trong toàn Ngành.

b) Báo cáo kết quả công tác kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, công tác cấp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội; kiểm tra thu, đóng, chi trả bảo hiểm thất nghiệp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định hoặc theo yêu cầu quản lý; chịu trách nhiệm về dữ liệu phần mềm nghiệp vụ được phân công, phân cấp quản lý, khai thác, sử dụng.

c) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ: nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hợp tác quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Phối hợp với các phòng thuộc Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

e) Quản lý thanh tra viên, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản của phòng theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra 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, Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Biên chế của các Phòng do Chánh Thanh tra quyết định trong tổng biên chế được giao của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Viên chức thuộc Phòng được tuyển

dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo Quy chế làm việc của Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Quy chế làm việc của 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 Chánh Thanh tra 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 Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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 Chánh Thanh tra 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 Chánh Thanh tra.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
Quyết định số 698/QĐ-BHXH ngày 15/7/2021 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 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.
2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Chánh Thanh tra Bảo hiểm xã hội Việt Nam; 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (05).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh