

Hà Nội, ngày 22 tháng 2 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 1099/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Tổng giám đốc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và con dấu trong hệ thống BHXH Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ - CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 1099/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Tổng giám đốc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và con dấu trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cụ thể như sau:

1. Sửa đổi điểm c, Khoản 2, Điều 3 như sau:

“- Về thể thức văn bản: thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.”

2. Sửa đổi điểm a, Khoản 1, Điều 7 như sau:

“a) Về thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV”.

3. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1, Điều 11 như sau:

“1. Cơ quan BHXH Việt Nam

a) Tổng giám đốc ký tất cả các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ký các văn bản điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán thu, chi; ký các văn bản gửi Chính phủ, các Bộ, Ngành.

Tổng giám đốc có thể uỷ quyền cho Phó Tổng giám đốc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc (có văn bản quy định riêng).

b) Phó Tổng giám đốc ký thay Tổng giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; văn bản được Tổng giám đốc uỷ quyền. Phó Tổng giám đốc báo cáo Tổng giám đốc trước khi ký những văn bản liên quan đến toàn Ngành và những văn bản có nội dung quan trọng khác. Phó Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng giám đốc về nội dung văn bản đã ký.

Văn bản do Phó Tổng giám đốc ký, khi phát hành phải gửi Tổng giám đốc.

c) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban nghiệp vụ ký thừa lệnh Tổng giám đốc văn bản có nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và các văn bản khác khi được phân công. Đối với đơn vị chưa có cấp trưởng, thì cấp phó được giao phụ trách ký thay văn bản ký thừa lệnh Tổng giám đốc.

- Ngoài việc ký thừa lệnh Tổng giám đốc các văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Tổng giám đốc sao trích các văn bản; ký thông báo, kết luận của Tổng giám đốc để chỉ đạo hoạt động chung của Ngành; ký giấy mời họp và một số văn bản khác khi được uỷ quyền.

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban nghiệp vụ không được ký văn bản gửi Chính phủ, các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng ban chỉ được ký thay Chánh Văn phòng, Trưởng ban trong trường hợp Chánh Văn phòng, Trưởng ban hoặc cấp phó được giao phụ trách (đối với đơn vị chưa có cấp trưởng) đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm đau hoặc vắng mặt vì các lý do khác từ ba ngày trở lên mà văn bản cần phải ký gấp để giải quyết công việc.

đ) Văn bản do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban ký phải gửi Phó Tổng giám đốc phụ trách để theo dõi; Phó Tổng giám đốc phụ trách có trách nhiệm xem xét các văn bản, nếu phát hiện có sai sót về nội dung thì chỉ đạo sửa ngay và báo cáo Tổng giám đốc.

e) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng ban, Phó trưởng ban chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng giám đốc về nội dung văn bản đã ký.”

4. Sửa đổi Khoản 2, Điều 16 như sau:

“ Thử thức bản sao và kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV”.

5. Sửa đổi Khoản 1, Điều 19 như sau:

“1. Con dấu chỉ được đóng lên văn bản sau khi đã có chữ ký đúng thẩm quyền quy định. Không được đóng dấu khống chỉ hoặc đóng dấu vào văn bản ghi không

đúng hoặc chưa ghi nội dung. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản giấy tờ của cơ quan. Dấu đóng lên các văn bản phải rõ nét, ngay ngắn, đúng chiều và đóng trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền (phía bên trái) tại ô số 8 theo mẫu quy định tại Phụ lục II – Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Dấu chỉ mức độ khẩn: tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo 4 mức: Khẩn, Thượng khẩn, Hoả tốc, Hoả tốc hẹn giờ. Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu như hợp đồng, biên bản nghiệm thu, giấy chứng nhận..., văn thư phải lập sổ theo dõi riêng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Khoản 1 Điều 11, Khoản 2 Điều 16, Khoản 1 Điều 19 Quyết định số 1099/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Tổng giám đốc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và con dấu trong hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TGD, các Phó TGD;
- BHXH Bộ Quốc phòng;
- BHXH Công an nhân dân;
- BHXH Ban cơ yếu Chính phủ;
- Lưu: VT, PCTH.



Lê Bạch Hồng