

Số: **790** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **18** tháng **7** năm **2011**

QUYẾT ĐỊNH

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

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 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 (BHXH) Việt Nam.

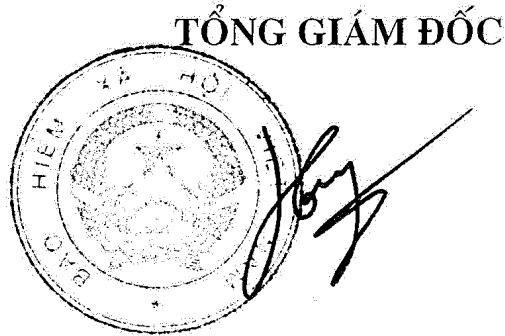
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản sau: Quyết định số 1099/QĐ-BHXH ngày 30/7/2010 của Tổng Giám đốc; Quyết định số 162/QĐ-BHXH ngày 22/2/2011 của Tổng Giám đốc về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1099/QĐ-BHXH ngày 30/7/2010 ban hành quy 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 và Công văn số 2211/BHXH-VP

ngày 31 tháng 5 năm 2011 của BHXH Việt Nam về việc thực hiện Quyết định 162/QĐ-BHXH.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Lê Bạch Hồng

www.LuatVietnam.vn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 790 /QĐ-BHXH

ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này 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, bao gồm: cơ quan BHXH Việt Nam; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh).

Điều 2. Những nguyên tắc chung

1. Việc soạn thảo, thẩm định, ban hành và quản lý văn bản phải đảm bảo tính hệ thống và thống nhất trong toàn Ngành.
2. Văn bản ban hành phải đảm bảo tính hợp pháp, tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục và thẩm quyền ban hành.
3. Nội dung văn bản phải cụ thể, sát với thực tiễn và có tính khả thi.
4. Văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức.
5. Đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản soạn thảo.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 3. Soạn thảo văn bản

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ tính chất nội dung công việc cần giải quyết, Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Trưởng các Ban nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cho đơn vị, cá nhân.

2. Các bước soạn thảo văn bản

Khi soạn thảo văn bản, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản

Dự thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

- Về nội dung: nội dung văn bản phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; không sử dụng từ nhiều nghĩa. Đối với văn bản trả lời chế độ, chính sách phải cụ thể, đúng nội dung mà đơn vị, cá nhân yêu cầu, không trả lời chung chung; văn bản ban hành đúng thẩm quyền, không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Ngành.

Ngoài ra, đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, khi soạn thảo đơn vị, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành trước đó còn hiệu lực để tránh chồng chéo, mâu thuẫn; xác định rõ đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản đảm bảo văn bản phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi.

Điều 4. Lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản

1. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia:

- a) Văn bản trả lời chế độ, chính sách có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của 02 đơn vị trở lên;
- b) Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn ngành, các quy định, quy chế;
- c) Văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức;

2. Đối tượng lấy ý kiến

a) Văn bản quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này lấy ý kiến của Ban nghiệp vụ có liên quan;

b) Văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này:

- Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn ngành lấy ý kiến của các Ban nghiệp vụ có liên quan; lấy ý kiến của các Bộ, Ngành liên quan;

- Các quy định, quy chế lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; lấy ý kiến của các Bộ, Ngành liên quan.

c) Văn bản quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều này lấy ý kiến của các Ban nghiệp vụ có liên quan và Văn phòng (Phòng Pháp chế – Kiểm soát thủ tục hành chính).

Đối với các văn bản quy định tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều này sau khi lấy ý kiến của các Ban nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình các Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến. Sau khi các Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến, đơn vị tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo xin ý kiến các Bộ, Ngành có liên quan; tiếp thu, giải trình ý kiến của các Bộ, Ngành trước khi trình Tổng Giám đốc ký ban hành văn bản.

3. Hồ sơ lấy ý kiến

- a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản cần xin ý kiến;
- c) Hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, trong hồ sơ lấy ý kiến cần có thêm Bản đánh giá tác động của thủ tục giải quyết công việc; văn bản đề nghị lấy ý kiến cần ghi rõ vấn đề xin ý kiến, xác định rõ sự cần thiết, tính pháp lý và hợp pháp của thủ tục giải quyết công việc.

4. Trách nhiệm tham gia ý kiến

- a) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia trong thời gian như sau:

- Đối với văn bản trả lời chế độ, chính sách: chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

- Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn ngành, các quy định, quy chế: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

- Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức: chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia bằng văn bản. Trong đó nêu rõ nội dung nhất trí; nội dung không nhất trí, lý do; hướng sửa đổi, nội dung đề nghị bổ sung.

5. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến

Đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu các ý kiến tham gia. Trường hợp không tiếp thu ý kiến, phải giải trình cụ thể. Việc tiếp thu, giải trình ý kiến đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá

nhân, tổ chức phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình.

Điều 5. Duyệt và ký tắt dự thảo văn bản

1. Sau khi soạn thảo xong văn bản, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải trình người có trách nhiệm xem xét và ký duyệt dự thảo văn bản.

2. Thủ trưởng đơn vị hoặc người chủ trì việc soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức dự thảo văn bản.

3. Ký tắt dự thảo văn bản

a) Trách nhiệm ký tắt văn bản

- Đối với văn bản của BHXH Việt Nam:

Văn bản do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký thì Thủ trưởng đơn vị soạn thảo phải kiểm tra, ký tắt vào văn bản. Trường hợp văn bản do nhiều đơn vị phối hợp soạn thảo thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký tắt vào văn bản.

Văn bản do Chánh Văn phòng, Trưởng ban nghiệp vụ ký thừa lệnh thì Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng kiểm tra và ký tắt vào văn bản. Đối với đơn vị không có cấp phòng thì cán bộ soạn thảo ký tắt.

Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và ký tắt trước khi phát hành các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

- Đối với văn bản của BHXH tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký thì Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng ký tắt vào dự thảo văn bản.

Văn bản do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng ký thì cán bộ soạn thảo ký tắt vào văn bản.

Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Phòng Tổ chức Hành chính (gọi chung là Phòng Hành chính - Tổng hợp) kiểm tra và ký tắt trước khi phát hành các văn bản do BHXH tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký.

b) Vị trí ký tắt văn bản

- Chữ ký tắt của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản được ký sau chữ cuối cùng của nội dung văn bản. Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm².

- Chữ ký tắt phát hành văn bản của Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp được ký tại dòng cuối của phần "**Nơi nhận**". Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,3 cm².

Điều 6. Đánh giá tác động thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức

1. Đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải đánh giá tác động của thủ tục giải quyết công việc theo các tiêu chí sau:

- a) Sự cần thiết của thủ tục giải quyết công việc;
- b) Tính hợp lý của thủ tục giải quyết công việc;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục giải quyết công việc;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục giải quyết công việc.

2. Việc đánh giá tác động của thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức được thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ về tài liệu hướng dẫn đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính.

Điều 7. Đơn vị thẩm định dự thảo văn bản

1. Văn phòng BHXH Việt Nam thẩm định dự thảo văn bản do BHXH Việt Nam ban hành, văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp thẩm định dự thảo văn bản do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị thẩm định dự thảo văn bản

1. Thẩm định dự thảo văn bản đúng thời hạn quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 11 Quy định này. Ngoài ra, khi thẩm định các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành, đơn vị thẩm định phải thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Tổng Giám đốc.

2. Tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo khi cần thiết. Trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo về những vấn đề cần làm rõ hoặc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

3. Phối hợp với đơn vị chủ trì trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Yêu cầu đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản nếu thấy cần thiết.

Điều 9. Phạm vi thẩm định dự thảo văn bản

1. Đối với văn bản hành chính, văn bản trả lời chế độ, chính sách

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

b) Thẩm định về nội dung: đảm bảo nội dung văn bản dễ hiểu, phù hợp với quy định của pháp luật, hướng dẫn của Ngành; đúng thẩm quyền; không chồng chéo, trùng lặp với các văn bản đã ban hành; đảm bảo tính khả thi.

2. Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, các quy định, quy chế và đề án.

Phạm vi thẩm định như quy định tại Khoản 1, Điều này. Ngoài ra, cần thẩm định thêm các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- c) Tính thống nhất, tính hệ thống và tính khả thi của văn bản; đảm bảo văn bản không chồng chéo với các văn bản khác của Ngành đang còn hiệu lực thi hành.

3. Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức

Phạm vi thẩm định như quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều này. Ngoài ra, cần thẩm định thêm các nội dung sau:

- Tính hợp lý của thủ tục giải quyết công việc;
- Chi phí tuân thủ thủ tục giải quyết công việc.

Điều 10. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản

1. Hồ sơ thẩm định

- a) Đối với văn bản hành chính, văn bản trả lời chế độ, chính sách:
 - Công văn đến đã qua xử lý;
 - Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu. Mẫu phiếu trình giải quyết công việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam được thực hiện theo phụ lục kèm theo Quy định này. BHXH tỉnh ban hành mẫu phiếu trình giải quyết công việc của đơn vị;
 - Dự thảo văn bản lần cuối;
 - Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan (nếu có);
 - Ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân liên quan (nếu có);
 - Các văn bản có liên quan.

b) Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, các quy định, quy chế, đề án:

- Tờ trình về việc giải quyết công việc. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng phạm vi điều chỉnh của văn bản; ý kiến các đơn vị,

cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; việc tiếp thu, giải trình ý kiến và quan điểm của đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu;
- Dự thảo văn bản lần cuối;
- Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành;
- Ý kiến tham gia của các đơn vị;
- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

c) Hồ sơ thẩm định đối với đề án được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 17 Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Tổng Giám đốc.

d) Hồ sơ thẩm định đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức ngoài các quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này phải có thêm bản Đánh giá tác động về thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

2. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản theo quy định tại Điều này đồng thời là hồ sơ trình ký văn bản.

Điều 11. Quy trình thẩm định dự thảo văn bản

1. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản theo Điều 10 Quy định này đến đơn vị thẩm định.

b) Đơn vị thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định, trong trường hợp thiếu hồ sơ thẩm định, đơn vị thẩm định yêu cầu đơn vị chủ trì bổ sung trong ngày làm việc.

2. Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản

a) Đơn vị thẩm định tổ chức thẩm định dự thảo văn bản

- Trường hợp thống nhất với dự thảo văn bản, đơn vị thẩm định trình ký văn bản theo quy định.

- Trường hợp không đồng ý với dự thảo văn bản, đơn vị thẩm định trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo để thống nhất ý kiến. Nếu chưa thống nhất được ý kiến, đơn vị thẩm định có văn bản gửi đơn vị chủ trì soạn thảo, đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định;

- Giải trình về dự thảo văn bản khi có yêu cầu của đơn vị thẩm định;
- Phối hợp với đơn vị thẩm định nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản.

c) Thời hạn thẩm định một dự thảo văn bản chậm nhất không quá 02 ngày làm việc; đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, đề án, tờ trình hoặc văn bản có nội dung phức tạp không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần rút ngắn thời gian phải có ý kiến của Lãnh đạo Ngành hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 12. Thẩm quyền ban hành văn bản

1. BHXH Việt Nam ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hoạt động của Ngành, văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước quy định.

2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc và BHXH tỉnh ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

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, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành; ký công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam.

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 để báo cáo.

c) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban nghiệp vụ ký thừa lệnh Tổng Giám đốc các 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 thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; 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, Thủ tướng 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 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, Trưởng các Ban nghiệp vụ ký thừa lệnh Tổng Giám đốc các văn bản sau đây phải xin ý kiến Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực:

- Văn bản gửi các tổng cục, cục, vụ, viện thuộc các Bộ, Ngành; văn bản gửi các sở, ngành địa phương;

- Văn bản trả lời các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ mà văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn của Ngành chưa quy định hoặc có quy định nhưng chưa rõ.

Sau khi Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực đồng ý thì Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban nghiệp vụ mới được ký văn bản.

g) 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.

2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ về tổ chức cán bộ, chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo tổng kết năm và các văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi đơn vị;

- Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký thay các văn bản được Thủ trưởng uỷ quyền hoặc phân công.

3. BHXH tỉnh

a) Giám đốc BHXH tỉnh ký văn bản gửi đến các cơ quan, tổ chức ngoài phạm vi đơn vị; báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo tổng kết năm, báo cáo đánh giá cán bộ; văn bản triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Ngành, quyết định gửi cấp trên; quyết định và kế hoạch công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Phó Giám đốc ký thay Giám đốc văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Văn bản do Phó Giám đốc ký phải gửi Giám đốc để báo cáo.

c) Giám đốc BHXH tỉnh có thể giao cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể và theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trưởng phòng không ký thừa lệnh văn bản gửi BHXH Việt Nam, UBND các cấp, các Sở thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 14. Quy trình trình ký văn bản

1. Cơ quan BHXH Việt Nam

a) Văn bản do Tổng Giám đốc ký:

- Đối với lĩnh vực do Tổng Giám đốc phụ trách: đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Văn phòng để thẩm định và trình Tổng Giám đốc ký;

- Đối với lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc phụ trách: đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Văn phòng để thẩm định và trình Phó Tổng Giám đốc. Sau khi Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện dự thảo gửi Văn phòng để trình Tổng Giám đốc.

- Đối với các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành; các đề án, dự án và các vấn đề quan trọng cần phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo (trong trường hợp không có điều kiện họp): đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ trình ký đến Văn phòng để thẩm định và trình các Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến; sau khi các Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến, đơn vị soạn thảo hoàn thiện dự thảo văn bản và chuyển Văn phòng để trình Tổng Giám đốc, trong tờ trình phải nêu rõ ý kiến

của các Phó Tổng Giám đốc, quan điểm của đơn vị soạn thảo về việc tiếp thu, giải trình các ý kiến.

b) Văn bản do Phó Tổng Giám đốc ký

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Văn phòng để thẩm định và trình Phó Tổng Giám đốc ký. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Tổng Giám đốc khác thì trong hồ sơ trình phải có ý kiến của Phó Tổng Giám đốc đó.

c) Văn bản do Trưởng ban ký

Đơn vị soạn thảo gửi hồ sơ và văn bản đã ký đến Văn phòng để thẩm định trước khi phát hành văn bản.

2. Cơ quan BHXH tỉnh

a) Văn bản do Giám đốc ký

- Lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách:

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định và trình Giám đốc ký.

- Lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách:

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định và trình Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến. Sau khi Phó Giám đốc có ý kiến, đơn vị nghiên cứu tiếp thu, giải trình. Trường hợp đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc thì vẫn tiếp thu ý kiến của Phó Giám đốc, đồng thời báo cáo Giám đốc về ý kiến của đơn vị mình. Sau khi hoàn thiện, đơn vị soạn thảo gửi hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Giám đốc ký.

- Lĩnh vực liên quan đến các Phó Giám đốc:

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính – Tổng hợp để thẩm định và xin ý kiến của các Phó Giám đốc; sau khi các Phó Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo, đơn vị hoàn thiện dự thảo văn bản, gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định và trình Giám đốc ký, trong tờ trình phải nêu rõ ý kiến của các Phó Giám đốc, ý kiến tiếp thu, không tiếp thu, quan điểm của đơn vị soạn thảo.

b) Văn bản do Phó Giám đốc ký

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi toàn bộ hồ sơ trình ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định và trình Phó Giám đốc ký. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì trong hồ sơ trình cần có ý kiến của Phó Giám đốc đó.

c) Văn bản do Trưởng phòng ký

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ và văn bản đã ký đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định trước khi phát hành văn bản.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 15. Phân công xử lý văn bản

1. Cơ quan BHXH Việt Nam

a) Chánh Văn phòng giúp Tổng Giám đốc quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi việc xử lý văn bản; tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản trong các buổi giao ban Lãnh đạo, giao ban cơ quan;

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; kiểm tra và ký xác nhận vào báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản định kỳ của đơn vị do Văn phòng chuyển đến;

c) Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản;

d) Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến đã có số đến và văn bản đi đã phát hành, trừ các văn bản mật, vào cơ sở dữ liệu theo phân cấp về thẩm quyền quản lý và xử lý văn bản;

đ) Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đối chiếu kết quả xử lý văn bản của đơn vị định kỳ hàng tháng với Văn phòng; cập nhật đầy đủ văn bản đến, văn bản đi của đơn vị vào máy tính theo chương trình quản lý văn bản; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, quản lý về nghiệp vụ công tác văn thư của Văn phòng.

2. BHXH tỉnh và đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản tại đơn vị; đôn đốc và theo dõi thời gian xử lý văn bản; báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản trong các buổi giao ban định kỳ của đơn vị; thực hiện ứng dụng tin học vào quản lý văn bản;

b) Trưởng các phòng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan về tình hình xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng; kiểm tra và ký xác nhận vào báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản định kỳ của phòng do Phòng Hành chính - Tổng hợp chuyển đến.

Điều 16. Quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản

a) Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày; nếu văn bản đến vào cuối buổi chiều có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến ghi mức độ khẩn;

b) Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan khi nhận văn bản do Lãnh đạo chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân ngoài cơ quan phải chuyển cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Đăng ký văn bản

a) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra bì đựng văn bản, bóc bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; đóng dấu "Đến" lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang văn bản, ghi số đến và ngày đến.

b) Văn thư cơ quan không được bóc bì các trường hợp sau: văn bản mật; văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan; văn bản gửi đích danh người nhận; thư riêng cá nhân.

c) Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại những văn bản không đúng thủ tục hành chính như: trình vượt cấp, ký không đúng thẩm quyền, văn bản không dấu hoặc dấu đen, văn bản không số, không ghi ngày tháng năm ban hành (trừ bản Fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo).

d) Văn bản gửi đến văn thư cơ quan đều phải nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, văn thư cơ quan trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý:

- Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng ký vào "Phiếu xử lý văn bản" và trình trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi văn bản được đăng ký tại văn thư cơ quan. Sau khi Lãnh đạo cơ quan có ý kiến giải quyết, văn thư cơ quan chuyển ngay văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị phối hợp (nếu có); đối với những văn bản khẩn trình Lãnh đạo cơ quan xử lý gấp nhưng do Lãnh đạo cơ quan đi công tác vắng thì Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ động sao gửi và chuyển ngay đến đơn vị chức năng xử lý và báo cáo Lãnh đạo cơ quan.

Những văn bản đến có nội dung liên quan đến kế hoạch, chiến lược, định hướng phát triển của Ngành, văn bản về công tác quản lý tài chính, nhân sự; văn

bản đến của Chính phủ, các Bộ, Ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những văn bản có nội dung quan trọng khác, Văn phòng trình Tổng Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo trước khi chuyển giao xử lý;

- Đối với loại văn bản có nội dung nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc, Chánh Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp ghi trực tiếp vào dòng "Chuyên" trong ô dấu "Công văn đến" do Văn thư cơ quan đóng và ngày chuyển văn bản đó đến các đơn vị chức năng xử lý.

b) Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết khẩn, văn thư cơ quan chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý ngay khi tiếp nhận, nếu loại văn bản này đến ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực phải ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan và báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp biết để xử lý;

c) Những bì công văn thuộc loại mật, văn thư cơ quan không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý;

d) Đối với bì công văn thường gửi đích danh hoặc ghi "chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc", văn thư cơ quan chuyển đến đúng tên người nhận. Người nhận tùy tính chất, mức độ quan trọng của văn bản chuyển văn thư cơ quan để đăng ký công văn đến hoặc lưu lại đơn vị và lập sổ theo dõi riêng;

đ) Đối với điện mật, văn thư cơ quan chuyển cho Lãnh đạo cơ quan ngay sau khi tiếp nhận; sau khi Lãnh đạo trả lại, văn thư cơ quan chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý. Khi xử lý xong, đơn vị được giao chủ trì phải chuyển cho văn thư cơ quan để làm thủ tục hoàn trả theo chế độ bảo mật của nhà nước quy định;

e) Khi giao nhận văn bản đến cho đơn vị, văn thư cơ quan ghi vào sổ giao nhận, văn thư đơn vị hoặc người nhận thay kiểm tra và ký vào sổ nhận công văn;

g) Văn thư đơn vị có nhiệm vụ: tiếp nhận văn bản, tài liệu, cập nhật vào cơ sở dữ liệu, sổ theo dõi và chuyển ngay cho thủ trưởng đơn vị; lập sổ theo dõi việc xử lý văn bản của từng chuyên viên trong đơn vị; định kỳ báo cáo với Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của đơn vị mình;

h) Văn bản chuyên đến nếu nhầm địa chỉ, văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại ngay văn thư cơ quan để chuyển đến đơn vị có trách nhiệm xử lý.

4. Thời hạn xử lý văn bản đến

a) Đối với các vấn đề khẩn: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các đơn vị chức năng xử lý ngay sau khi tiếp nhận văn bản đến từ văn thư cơ quan.

b) Đối với văn bản có thời hạn thì xử lý theo thời hạn ghi trên văn bản; đối với đơn, thư khiếu nại tố cáo giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại tố cáo.

c) Đối với các vấn đề thông thường: đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý chậm nhất là 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận văn bản từ văn thư cơ quan. Trường hợp văn bản đến liên quan đến nhiều lĩnh vực, văn bản có nội dung phức tạp thì thời hạn xử lý chậm nhất là 03 ngày làm việc.

d) Nếu xét thấy khả năng không thể hoàn thành thời hạn xử lý văn bản theo quy định, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị để giải quyết.

Điều 17. Quản lý văn bản đi

1. Phát hành văn bản

- Văn thư cơ quan chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy, không sửa chữa, tẩy xóa. Văn thư tiến hành kiểm tra lần cuối thể thức và kỹ thuật trình bày; đăng ký số, ngày, tháng, năm; độ mật, khẩn (nếu có), vào sổ theo dõi quản lý công văn; kiểm tra số lượng văn bản cần phát hành trước khi nhân bản.

Văn thư có trách nhiệm phát hành văn bản ngay trong ngày văn bản được ký.

2. Lưu văn bản đi

a) Bản gốc là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt, lưu tại văn thư cơ quan; bản chính là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được đơn vị ban hành, lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo văn bản.

b) Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và đơn vị phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

c) Văn thư cơ quan sắp xếp hệ thống các bản lưu, phát hành đảm bảo khoa học, dễ tra cứu để phục vụ cho việc nghiên cứu sử dụng và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 18. Sao văn bản

1. Các hình thức sao được quy định tại văn bản này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể 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.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ và có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 2, Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quản lý văn bản

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam trong phạm vi trách nhiệm của mình phải quản lý văn bản đúng quy định. Hết giờ làm việc, văn bản tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khoá; những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong phòng làm việc.

2. Không được tự ý sao chép, cung cấp tài liệu cho cơ quan và người không có liên quan đến nội dung văn bản biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý, đã xử lý khi chưa có ý kiến của người có trách nhiệm.

3. Hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước và của cơ quan; không tự ý sao chụp hồ sơ, tài liệu mật; không chuyên hồ sơ tài liệu mật bằng phương tiện fax, mạng Internet hoặc các phương tiện truyền thông đại chúng khác, trường hợp cần thiết phải được Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư giữ, quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình; tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ để đúng nơi quy định tại nơi làm việc (văn thư cơ quan) và bảo quản cẩn thận không để mất, hư hỏng, biến dạng. Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu phải là người có trách nhiệm, có trình độ chuyên môn về văn thư và phải chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về việc bảo quản, sử dụng dấu của cơ quan; không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Con dấu phải được quản lý trong tủ có khoá, chỉ người được giao giữ dấu mới được giữ chìa khoá.

3. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng cơ quan phải báo cáo ngay cho cấp trên trực tiếp quản lý, cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời phải thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.

Khi khắc lại con dấu mới do con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức thì phải làm thủ tục nộp lại con dấu cũ, đăng ký mẫu dấu tại cơ quan công an và thông báo sử dụng con dấu mới.

4. Việc quản lý dấu con, dấu nổi của BHXH tỉnh, thành phố được thực hiện theo các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3, Điều này.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Con dấu chỉ được đóng lên văn bản sau khi đã có chữ ký đúng thẩm quyền quy định. Không được đóng dấu không 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 số 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.

2. Dấu con chỉ sử dụng để đóng lên các giấy chứng nhận: hưu trí, tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.

3. Dấu nổi chỉ sử dụng để đóng lên các giấy tờ liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế có dán ảnh.

4. Trường hợp đóng dấu nhằm không được đóng chồng lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản mới.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam giúp Tổng Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này; thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc về việc thực hiện Quy định và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Giám đốc BHXH các tỉnh căn cứ vào Quy định này ban hành quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và con dấu tại đơn vị, hướng dẫn BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc thực hiện. ✓

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

Mẫu: QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều...

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-

- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BHXH ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ ;
Căn cứ ;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.
Điều 2.
Điều... ..

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: TỜ TRÌNH CỦA BHXH VIỆT NAM

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

.....

.....

- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: TỜ TRÌNH CỦA GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr -BHXH

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: TỜ TRÌNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BHXH VIỆT NAM

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

TỜ TRÌNH

Về

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

www.LuatVietnam.vn

TRƯỞNG BAN

(Ký tên, họ và tên)

Mẫu: THÔNG BÁO

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về

.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: CÔNG VĂN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / BHXH- tên đ.vị soạn thảo
V/v

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Hoặc KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: CÔNG VĂN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BHXH-tên đ.vị soạn thảo
V/v

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, đ.vị thảo VB.

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN

www.LuatVietnam.vn

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: CÔNG VĂN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BHXH-tên đ.vị soạn thảo , ngày tháng năm
V/v

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

GIÁM ĐỐC

www.LuatVietnam.vn

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu: GIẤY MỜI

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-BHXH ngày tháng năm

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Bảo hiểm xã hộitrân trọng kính mời
đến dự họp về nội dung.....
Thời gian:..... ngày, bắt đầu từh, ngày ... tháng ...năm...

Địa điểm:

Đề nghị:

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, đ.vị soạn thảo VB.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TC - HC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ.....

Kính gửi: Tổng Giám đốc

Vấn đề trình:.....

Hồ sơ kèm theo :.....

<p>1. Tóm tắt nội dung</p> <p>2. Đề xuất của chuyên viên</p> <p>(Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>5. Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách</p> <p>Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...</p>
<p>3. Ý kiến của Trưởng phòng</p> <p>(Ký, ghi rõ họ và tên)</p> <p>4. Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị</p> <p>(Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>Ý kiến giải quyết của Tổng Giám đốc</p> <p>Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...</p>

