

Số: **888** /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý 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 22/8/2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP;

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1760/QĐ-BHXH ngày 21/12/2012 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam;

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 quản lý con dấu trong hệ thống 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 790/QĐ-BHXH ngày 18/7/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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.

Điều 3. 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 BHXH quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- BHXH Bộ Quốc phòng;
- BHXH Công an nhân dân;
- BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Văn phòng Hội đồng quản lý;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lưu:VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 888 /QĐ-BHXH ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu trong hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh, các Ban Quản lý dự án (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc); BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH các quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

2. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

3. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

4. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan.

5. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan ban hành.

6. Bản Sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

Điều 3. Mọi hoạt động trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Ngành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN

Điều 4. Các bước soạn thảo văn bản

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện (sau đây gọi chung là Lãnh đạo cơ quan) giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân.

2. Soạn thảo văn bản

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

a) Xác định nội dung, hình thức; mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có); nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;

b) Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;

c) Soạn thảo văn bản;

d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan lấy ý kiến của đơn vị, cơ quan, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;

đ) Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 5. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản

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

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản ban hành phải đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Về nội dung: phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Ngành; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức khi thực hiện; không được tự ý quy định thêm các thủ tục khi giải quyết chế độ.

a) 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.

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

3. Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền: Văn bản ban hành đúng thẩm quyền, đủ thủ tục hồ sơ quy định tại Điều 16, Điều 19 Quy định này.

4. Về nơi nhận văn bản: thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 32 Quy định này.

Mục 2

LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 6. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia

1. Đối với văn bản do BHXH Việt Nam ban hành

a) Văn bản trả lời chế độ, chính sách có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của 02 đơn vị trở lên.

b) Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chung toàn Ngành, quy trình, quy định quản lý nghiệp vụ toàn Ngành; đề án, dự án chuyên môn nghiệp vụ.

c) Các quy định, quy chế quản lý có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành.

d) Các quy định, quy chế quản lý nội bộ của cơ quan.

đ) Các văn bản khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2. Đối với văn bản do BHXH tỉnh ban hành

a) Văn bản trả lời chế độ, chính sách có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của 02 phòng nghiệp vụ trở lên.

b) Các văn bản để tổ chức thực hiện các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của BHXH Việt Nam; văn bản phối hợp liên ngành, đề án chuyên môn nghiệp vụ.

c) Các quy định, quy chế quản lý có phạm vi điều chỉnh đối với hoạt động của BHXH tỉnh, BHXH huyện.

d) Các quy định, quy chế quản lý nội bộ của cơ quan.

đ) Các văn bản khác theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Đối với văn bản do BHXH huyện ban hành

a) Các văn bản trả lời về chế độ, chính sách.

b) Các quy định, quy chế quản lý nội bộ của cơ quan.

c) Các văn bản khác theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.

Điều 7. Đối tượng lấy ý kiến

1. Đối với văn bản do BHXH Việt Nam ban hành

a) Văn bản quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 6 lấy ý kiến của các đơn vị nghiệp vụ có liên quan.

b) Văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 6 lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan, ý kiến của một số BHXH tỉnh, ý kiến của Bộ quản lý nhà nước có liên quan.

c) Văn bản quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều 6 lấy ý kiến của tất cả các đơn vị trực thuộc, ý kiến của một số BHXH tỉnh.

d) Văn bản quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều 6 lấy ý kiến của tất cả các đơn vị trực thuộc trong cơ quan. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của toàn thể công chức, viên chức đơn vị.

đ) Văn bản quy định tại Điểm đ, Khoản 1 Điều 6 lấy ý kiến đơn vị nghiệp vụ có liên quan hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2. Đối với văn bản do BHXH tỉnh ban hành

a) Văn bản quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều 6 lấy ý kiến của các phòng nghiệp vụ có liên quan;

b) Văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều 6 lấy ý kiến của các phòng nghiệp vụ có liên quan, ý kiến của một số BHXH huyện, ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan (nếu cần).

c) Văn bản quy định tại Điểm c, Khoản 2 Điều 6 lấy ý kiến của tất cả các phòng chuyên môn nghiệp vụ, ý kiến của một số BHXH huyện.

d) Văn bản quy định tại Điểm d, Khoản 2 Điều 6 lấy ý kiến của tất cả các phòng nghiệp vụ trong cơ quan. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của toàn bộ viên chức trong phòng.

đ) Văn bản quy định tại Điểm đ, Khoản 2 lấy ý kiến phòng nghiệp vụ có liên quan hoặc theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Đối với văn bản do BHXH huyện ban hành

a) Văn bản quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều 6 lấy ý kiến của các Bộ phận (chuyên viên) nghiệp vụ có liên quan.

b) Văn bản quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều 6 lấy ý kiến của tất cả viên chức trong cơ quan.

c) Văn bản quy định tại Điểm c, Khoản 3 Điều 6 lấy ý kiến của bộ phận nghiệp vụ (chuyên viên) có liên quan hoặc theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện.

Điều 8. Trình tự lấy ý kiến

Sau khi thực hiện việc lấy ý kiến quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 7, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản tiếp tục lấy ý kiến dự thảo văn bản theo trình tự sau:

1. Đối với văn bản quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 6

a) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

b) Sau khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực, sau đó gửi xin ý kiến các Phó Tổng Giám đốc.

c) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các Phó Tổng Giám đốc, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi trình Tổng Giám đốc.

2. Đối với văn bản quy định tại Điểm b, c, d Khoản 2 Điều 6

a) Trên cơ sở các ý kiến tham gia của các đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

b) Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản, đơn vị soạn thảo báo cáo Phó Giám đốc BHXH tỉnh phụ trách lĩnh vực, sau đó gửi xin ý kiến các Phó Giám đốc.

c) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các Phó Giám đốc BHXH tỉnh, đơn vị soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi trình Giám đốc.

3. Đối với văn bản quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 6

Trên cơ sở ý kiến tham gia của toàn bộ viên chức, cá nhân được giao soạn thảo xin ý kiến các Phó Giám đốc BHXH huyện trước khi trình Giám đốc.

Điều 9. Hồ sơ lấy ý kiến

Hồ sơ lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xin ý kiến.

2. Dự thảo văn bản cần xin ý kiến.

3. Tài liệu khác có liên quan.

Đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quyết định số 798/QĐ-BHXH ngày

06/8/2012 của BHXH Việt Nam ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của BHXH Việt Nam.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản tùy thuộc vào mức độ liên quan đến dự thảo văn bản, chủ động gửi văn bản lấy ý kiến các đối tượng theo đúng trình tự nêu trên; văn bản lấy ý kiến cần nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến và thời gian gửi lại ý kiến; đồng thời chủ động trong việc tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến tham gia.

Trường hợp lấy ý kiến đơn vị ngoài ngành, đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm chủ động liên hệ để có được ý kiến trong thời gian quy định.

2. Trên cơ sở các ý kiến tham gia, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị tham gia, các ý kiến khác nhau, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có). Trường hợp không tiếp thu ý kiến, phải nêu rõ lý do và báo cáo Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực xem xét; ý kiến tiếp thu, giải trình phải được gửi lại cho đơn vị đã tham gia.

Đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình.

3. Thời gian lấy ý kiến:

a) Không quá 03 ngày làm việc đối với văn bản quy định tại Điểm a Khoản 1, 2, 3 Điều 6.

b) Không quá 07 ngày làm việc đối với văn bản còn lại quy định tại Điều 6 và văn bản có nội dung phức tạp; đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài.

c) Đối với văn bản khẩn; văn bản lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Ngành, đơn vị chủ trì chủ động xác định thời gian cho phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Ngành được lấy ý kiến

1. Về thời hạn tham gia

- Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc tham gia trực tiếp vào dự thảo văn bản trong khoảng thời gian đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến; nếu quá thời hạn mà đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó;

- Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất thời gian hoặc xin ý kiến của Lãnh đạo cơ quan phụ trách.

2. Về nội dung ý kiến tham gia

- Đơn vị tham gia ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung được lấy ý kiến, chịu trách nhiệm về những nội dung đã cung cấp cho đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản không tiếp thu, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Lãnh đạo cơ quan phụ trách lĩnh vực xem xét.

Mục 3

KÝ TẮT DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 12. Trách nhiệm ký tắt dự thảo văn bản

1. Đối với văn bản của BHXH Việt Nam

a) Văn bản do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký thì Thủ trưởng đơn vị soạn thảo hoặc đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải ký tắt vào dự thảo văn bản.

b) Văn bản do Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc (sau đây gọi chung là các đơn vị nghiệp vụ) ký thừa lệnh thì Trưởng phòng được giao nhiệm vụ soạn thảo ký tắt. Đối với đơn vị không có cấp phòng thì cán bộ soạn thảo ký tắt. Trường hợp văn bản do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp soạn thảo và ký thì Thủ trưởng đơn vị không phải ký tắt vào dự thảo văn bản.

2. Đối với văn bản của BHXH tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Văn bản do Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký thì Trưởng phòng được giao nhiệm vụ soạn thảo ký tắt; trường hợp văn bản do Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp soạn thảo và ký thì không phải ký tắt vào dự thảo văn bản.

b) Văn bản do Trưởng phòng ký thừa lệnh thì cán bộ soạn thảo ký tắt.

3. Đối với văn bản của BHXH huyện

a) Văn bản do Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện ký thì cán bộ soạn thảo ký tắt.

b) Trường hợp văn bản do Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện trực tiếp soạn thảo và ký thì không phải ký tắt vào dự thảo văn bản.

Điều 13. Vị trí ký tắt dự thảo văn bản

1. Chữ ký tắt của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản được ký vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.). Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm².

2. Chữ ký tắt được đăng ký tại Văn thư cơ quan.

Mục 4

THẨM ĐỊNH, THẨM TRA, KIỂM TRA DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 14. Đơn vị thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản

1. Ban Pháp chế thẩm định các văn bản sau:

a) Văn bản Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký (không bao gồm các loại báo cáo, văn bản cá biệt trừ văn bản về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức).

b) Văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, có tính chất phức tạp.

c) Các văn bản khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2. Văn phòng thẩm tra các văn bản do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký và kiểm tra các văn bản do Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ ký.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính (gọi chung là Phòng Hành chính - Tổng hợp) kiểm tra văn bản do BHXH tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc ban hành.

Điều 15. Nội dung thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản

1. Nội dung thẩm định văn bản bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản.

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh, thời điểm có hiệu lực của dự thảo văn bản.

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

d) Tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản; tính thống nhất của dự thảo với các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

đ) Tính khả thi của dự thảo văn bản.

e) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo văn bản.

g) Đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì ngoài việc thẩm định các nội dung nêu trên còn phải thẩm định thêm:

- Sự cần thiết của thủ tục hành chính;

- Tính hợp pháp, hợp lý của thủ tục hành chính;

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

2. Nội dung thẩm tra văn bản bao gồm:

a) Thủ tục hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy định này.

b) Thẩm quyền ký văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Thẩm tra về nội dung nếu nội dung dự thảo văn bản còn có những vấn đề chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan.

3. Nội dung kiểm tra văn bản: kiểm tra thẩm quyền ký văn bản, thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Quy định này; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 16. Hồ sơ thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản

1. Hồ sơ thẩm định

a) Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu.

b) Tờ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc do Thủ trưởng các đơn vị ký, đóng dấu đúng thẩm quyền (đối với các đơn vị có con dấu riêng). Trong Tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung chính của văn bản, đề án, luận cứ của các kiến nghị.

c) Dự thảo văn bản lần cuối đã có chữ “ký tắt” theo quy định.

d) Công văn đến đã qua xử lý (nếu có).

đ) Ý kiến của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (nếu có).

e) Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị có liên quan; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

g) Các tài liệu liên quan khác.

Riêng văn bản có quy định về thủ tục hành chính phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 6 Quyết định 798/QĐ-BHXH ngày 06/8/2012 của BHXH Việt Nam.

2. Hồ sơ thẩm tra: như quy định tại Khoản 1 Điều này. Đối với văn bản quy định tại Khoản 1, Điều 14 phải có ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế.

3. Hồ sơ kiểm tra:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có).

b) Dự thảo văn bản lần cuối đã có chữ “ký tắt” theo quy định.

c) Công văn đến đã qua xử lý (nếu có).

d) Ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân có liên quan; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

Điều 17. Trình tự thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản

1. Trình tự thẩm định

a) Tiếp nhận hồ sơ thẩm định:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 đến Ban Pháp chế;

- Ban Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định, trường hợp thiếu hồ sơ, chuyển đơn vị soạn thảo văn bản bổ sung trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước).

b) Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản

- Trường hợp thống nhất với dự thảo văn bản của đơn vị soạn thảo, Ban Pháp chế lập tờ trình ghi rõ nội dung thẩm định báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc và ký vào Phiếu trình chuyển Văn phòng. Riêng đối với các văn bản cá biệt chỉ lập tờ trình khi cần thiết;

- Trường hợp không thống nhất với dự thảo văn bản, Ban Pháp chế trao đổi trực tiếp hoặc trao đổi bằng văn bản với đơn vị soạn thảo để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được ý kiến, Ban Pháp chế ghi rõ ý kiến vào Phiếu trình đồng thời lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc và chuyển đơn vị soạn thảo.

c) Thời hạn thẩm định:

- Không quá 02 ngày làm việc đối với các văn bản cá biệt; không quá 05 ngày làm việc đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, văn bản có nội dung phức tạp; không quá 07 ngày làm việc đối với đề án, dự án chuyên môn nghiệp vụ, đơn thư khiếu nại tố cáo phức tạp, kéo dài kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần gia hạn thời gian thẩm định phải có ý kiến của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

- Thẩm định ngay trong ngày hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước) đối với văn bản khẩn hoặc văn bản theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2. Trình tự thẩm tra

a) Tiếp nhận hồ sơ thẩm tra

- Đơn vị chủ trì soạn thảo, Ban Pháp chế (đối với văn bản do Ban Pháp chế thẩm định) có trách nhiệm gửi đủ hồ sơ thẩm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 đến Văn phòng;

- Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra, kiểm đếm hồ sơ thẩm tra; trường hợp thiếu hồ sơ, yêu cầu đơn vị trình bổ sung trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước).

b) Thẩm tra dự thảo văn bản

- Trường hợp đơn vị gửi đủ hồ sơ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày Văn phòng ghi rõ ý kiến vào Phiếu trình và ký tắt vào dự thảo văn bản;

- Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng thủ tục, Văn phòng trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo và nêu rõ yêu cầu. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng làm phiếu báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc;

- Trường hợp hồ sơ trình không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và hình thức, thể thức của văn bản, chưa đúng kỹ thuật trình bày, sai sót lỗi chính tả hoặc hồ sơ chưa đủ rõ Văn phòng trả lại đơn vị và nêu rõ lý do trả lại để đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ;

- Trường hợp nội dung còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị liên quan, Văn phòng báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc; khi được sự đồng ý, Văn phòng yêu cầu đơn vị chủ trì phải giải trình thêm hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Thời hạn thẩm tra

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, đúng thủ tục, Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc duyệt ký;

- Thẩm tra ngay trong ngày hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước) đối với văn bản khẩn hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

3. Trình tự kiểm tra

a) Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra

- Đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc đơn vị soạn thảo có trách nhiệm gửi đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 đến Văn phòng hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp (sau đây gọi chung là đơn vị kiểm tra);

- Đơn vị kiểm tra tiếp nhận, kiểm tra, kiểm đếm hồ sơ; trường hợp thiếu hồ sơ, yêu cầu bổ sung trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước).

b) Tổ chức kiểm tra

- Trường hợp thống nhất với dự thảo văn bản:

+ Văn phòng ký tắt và làm thủ tục phát hành (đối với văn bản do BHXH Việt Nam ban hành);

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp ký tắt vào dự thảo văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Trường hợp văn bản chưa đảm bảo về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày, đơn vị kiểm tra trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung, hoàn chỉnh;

- Trường hợp văn bản thiếu hồ sơ kèm theo (đối với văn bản có hồ sơ đính kèm), đơn vị kiểm tra yêu cầu đơn vị soạn thảo bổ sung ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước).

c) Thời hạn kiểm tra

Đơn vị kiểm tra thực hiện kiểm tra ngay trong ngày hoặc chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (nếu văn bản nhận vào cuối giờ của ngày làm việc hôm trước); đối với văn bản khẩn, kiểm tra ngay khi nhận văn bản.

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, kiểm tra dự thảo văn bản

1. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản

a) Xây dựng dự thảo văn bản theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

b) Cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định, thẩm tra.

c) Giải trình về dự thảo văn bản khi có yêu cầu của đơn vị thẩm định, thẩm tra.

d) Phối hợp với đơn vị thẩm định, thẩm tra, kiểm tra nghiên cứu tiếp thu, giải trình và chỉnh lý dự thảo văn bản. Trong trường hợp không tiếp thu ý kiến của đơn vị thẩm định, thẩm tra, kiểm tra phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét giải quyết.

đ) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; về việc xác định mức độ khẩn, mức độ mật của văn bản (nếu có), đối tượng nhận văn bản theo đúng quy định của văn bản này và quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Trách nhiệm của đơn vị thẩm định văn bản

a) Thẩm định đúng thời hạn quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều 17.

b) 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.

c) Trao đổi trực tiếp hoặc bằng văn bản với đơn vị soạn thảo về những vấn đề cần làm rõ hoặc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; yêu cầu đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản nếu thấy cần thiết.

Trường hợp không thống nhất được ý kiến, đơn vị thẩm định có quyền bảo lưu ý kiến và lập tờ trình báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc.

d) Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, đơn vị thẩm định thực hiện nhiệm vụ thẩm định độc lập.

đ) Chịu trách nhiệm về các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 15.

3. Trách nhiệm của đơn vị thẩm tra

a) Thẩm tra đúng thời hạn quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 17.

b) Trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo, đơn vị thẩm định về những vấn đề cần làm rõ hoặc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; yêu cầu đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản nếu thấy cần thiết.

c) Chịu trách nhiệm về các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 15.

d) Lập danh mục hồ sơ đưa vào phần mềm quản lý để theo dõi quá trình xử lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Trách nhiệm của đơn vị kiểm tra

a) Kiểm tra đúng thời hạn quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 17.

b) Trao đổi với đơn vị soạn thảo về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra quy định tại Khoản 3 Điều 15.

Mục 5

KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Thẩm quyền ban hành văn bản

1. BHHH 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 BHHH tỉnh ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của BHHH Việt Nam và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. BHHH huyện ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện các văn bản của BHHH tỉnh và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cơ quan BHHH Việt Nam

a) Tổng Giám đốc ký các văn bản theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Quyết định số 1760/QĐ-BHHH ngày 21/12/2012 của BHHH Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của BHHH Việt Nam.

Trong trường hợp đặc biệt, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền

của mình. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại.

b) Phó Tổng Giám đốc ký các văn bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 Quyết định số 1760/QĐ-BHXH ngày 21/12/2012.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ký các văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 28 Quyết định số 1760/QĐ-BHXH ngày 21/12/2012.

Văn bản do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ ký, khi phát hành phải gửi Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực đề báo cáo. Riêng đối với các văn bản cá biệt về nâng bậc lương, chuyển xếp ngạch, chuyển đơn thư thì cuối tháng đơn vị lập bảng kê văn bản đã phát hành đề báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

d) Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Tổng Giám đốc sao các văn bản, ký văn bản đính chính, thông báo kết luận của Tổng Giám đốc để chỉ đạo hoạt động chung của ngành, giấy mời họp và một số văn bản khác theo yêu cầu.

đ) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ ký thừa lệnh Tổng Giám đốc các văn bản sau đây phải xin ý kiến Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực (ý kiến giải quyết của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực phải được lưu trong hồ sơ công việc):

- Văn bản gửi Tổng cục, Cục, Vụ, Viện thuộc các Bộ, ngành; văn bản gửi các Sở, Ban, ngành ở địa phương;

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

e) Phó Chánh Văn phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ phân công phụ trách. Văn bản do Phó Chánh Văn phòng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị nghiệp vụ ký khi phát hành phải gửi Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị đề báo cáo. Trong trường hợp đặc biệt Phó Chánh Văn phòng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được ký các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị do Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc phân công cho Phó Thủ trưởng đơn vị ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách. Văn bản do Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký khi phát hành phải gửi Thủ trưởng đơn vị đề báo cáo. Trong trường hợp đặc biệt Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc

được ký các văn bản cá biệt thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

3. BHXH tỉnh

a) Giám đốc BHXH tỉnh ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Giám đốc BHXH tỉnh phân công cho Phó Giám đốc BHXH tỉnh ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Giám đốc BHXH tỉnh ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc BHXH tỉnh phân công phụ trách. Văn bản do Phó Giám đốc BHXH tỉnh ký khi phát hành phải gửi Giám đốc BHXH tỉnh để báo cáo (trừ các quyết định cá biệt như hưởng chế độ BHXH, điều chỉnh lương hưu, nâng lương ...). Trong trường hợp đặc biệt Phó Giám đốc BHXH tỉnh ký các văn bản cá biệt thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc BHXH tỉnh do Giám đốc BHXH tỉnh ủy quyền bằng văn bản.

c) Giám đốc BHXH tỉnh có thể giao cho Trưởng phòng nghiệp vụ 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. Văn bản do Trưởng phòng nghiệp vụ ký thừa lệnh khi phát hành phải gửi Giám đốc BHXH tỉnh để báo cáo. Trưởng phòng không ký thừa lệnh văn bản gửi BHXH Việt Nam, UBND các cấp, các sở, ban, ngành ở địa phương.

4. BHXH huyện

a) Giám đốc BHXH huyện ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Giám đốc BHXH huyện phân công cho Phó Giám đốc BHXH huyện ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Giám đốc BHXH huyện ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc BHXH huyện phân công phụ trách. Văn bản do Phó Giám đốc BHXH huyện ký khi phát hành phải gửi Giám đốc BHXH huyện để báo cáo. Trong trường hợp đặc biệt Phó Giám đốc BHXH huyện được ký các văn bản cá biệt thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc BHXH huyện do Giám đốc BHXH huyện ủy quyền bằng văn bản.

Điều 21. Trình ký văn bản

1. Đối với cơ quan BHXH Việt Nam

a) Văn phòng trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc xem xét ký các văn bản thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc đã đảm bảo về thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định 1760/QĐ-BHXH; sau khi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký, Văn phòng làm thủ tục phát hành văn bản và trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lưu.

b) Trường hợp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chưa thống nhất nội dung văn bản, Văn phòng trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

2. Đối với BHXH tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc xem xét ký các văn bản đã đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền và thể thức, kỹ thuật trình bày. Sau khi văn bản được ký, Phòng Hành chính - Tổng hợp làm thủ tục phát hành văn bản và trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lưu.

b) Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc chưa thống nhất nội dung văn bản, Phòng Hành chính - Tổng hợp trả hồ sơ cho đơn vị soạn thảo văn bản hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

3. Đối với BHXH huyện: Cá nhân soạn thảo văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện ký văn bản.

Điều 22. Ký tắt phát hành văn bản

Sau khi người có thẩm quyền ký văn bản, việc ký tắt phát hành văn bản được thực hiện như sau:

1. Thẩm quyền ký tắt phát hành văn bản

a) Chánh Văn phòng ký tắt dự thảo văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

b) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký tắt dự thảo văn bản do BHXH tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc ký.

2. Vị trí và kích cỡ chữ ký tắt

Chữ ký tắt phát hành văn bản của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được ký sau dấu chấm (.) tại dòng cuối của phần “*Nơi nhận*”. Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,3 cm².

Điều 23. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, trích sao và sao lục.

2. Thể thức 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. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo cơ quan (đối với BHXH tỉnh, BHXH huyện), Chánh Văn phòng (đối với BHXH Việt Nam) quyết định.

4. Bản sao y bản chính, bản trích sao vào bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp ý kiến của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH huyện ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 24. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến cơ quan BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phải được tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn “Hỏa tốc” (kể cả hỏa tốc hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn tất thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của BHXH Việt Nam.

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 26. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, Văn thư cơ quan phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì có đóng dấu “Hỏa tốc” hện giờ), Văn thư cơ quan phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm, trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản cụ thể.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) để giải quyết.

d) Đối với văn bản khẩn được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư cơ quan phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại bóc bì: các bì văn bản gửi đến cơ quan;

- Loại không bóc bì: các bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan, Văn thư cơ quan chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho Văn thư cơ quan để đăng ký;

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu

- Bì có đóng dấu các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì (nếu có); nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận phiếu gửi phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản có thời hạn giải quyết hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản làm bằng chứng.

3. Đóng dấu “ĐẾN”

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu “Đến”; ghi số và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản khẩn được chuyển qua máy fax (bằng giấy nhiệt) cần sao chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng trong trường hợp cần thiết phải in ra giấy và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan (văn bản gửi tổ chức đảng, đoàn thể, cá nhân) thì vào sổ theo dõi số lượng và giao nhận với nơi nhận (không phải đóng dấu “Đến”).

Những bì thuộc loại mật hoặc ghi "*chỉ người có tên mới được bóc bì*", Văn thư cơ quan đóng dấu đến vào bì, đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” và chuyển giao cho người có thẩm quyền hoặc người có tên trên bì giải quyết. Người nhận tùy tính chất, mức độ quan trọng của văn bản chuyển Văn thư cơ quan để đăng ký văn bản đến hoặc lưu lại đơn vị và lập sổ theo dõi riêng;

Đối với điện mật, Văn thư cơ quan trình người có thẩm quyền ngay sau khi tiếp nhận; sau khi có ý kiến giải quyết, Văn thư cơ quan chuyển 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.

c) Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi những văn bản không có chữ ký, không có dấu; ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền; không ghi số, không ghi ngày, tháng, năm hoặc dấu đen (trừ bản Fax), bản rách, mờ không đọc được ...

d) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

4. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Sổ điện tử.

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến: Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm đơn vị quyết định số lượng sổ đăng ký văn bản cho phù hợp. Cụ thể như sau:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến lập 2 sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan ngoài ngành; Sổ đăng ký văn bản đến của các đơn vị trong ngành; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến; Sổ đăng ký đơn, thư (nếu hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo).

b) Đăng ký văn bản bằng Sổ điện tử

- Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến bằng Sổ điện tử được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng của chương trình phần mềm. Việc xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này;

- Văn bản được đăng ký bằng Sổ điện tử phải được in và đóng sổ để quản lý;

- Không sử dụng máy vi tính nối mạng LAN hoặc Internet để đăng ký văn bản mật đến.

Điều 27. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Phân phối văn bản và trình văn bản đến

a) Sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, tất cả văn bản đến được trình như sau:

- Tại cơ quan BHXH Việt Nam: Văn thư cơ quan kịp thời trình Chánh Văn phòng phân phối văn bản, ghi “Phiếu đề xuất giải quyết văn bản đến” (nếu cần). Tùy theo nội dung và tính chất văn bản, Chánh Văn phòng phân loại, trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc chuyển đơn vị chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao để giải quyết theo thẩm quyền.

+ Nhóm văn bản chuyển đơn vị giải quyết (không trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc): báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của đơn vị nghiệp vụ; văn bản đề nghị, xin ý kiến giải quyết thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị; văn bản của các cơ quan, tổ chức ngoài ngành về giải quyết chế độ, chính sách liên quan đến nghiệp vụ của ngành; đơn thư khiếu nại về chính sách BHXH, BHYT;

+ Nhóm văn bản trình Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc: Văn bản chỉ đạo chung, thông báo, kết luận của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến những chính sách lớn về lĩnh vực BHXH, BHYT trên địa bàn; ý kiến của Chính phủ, Bộ, ngành về đề án, dự án và những nội dung khác do BHXH Việt Nam trình;

+ Nhóm văn bản trình Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực (ngoài nhóm văn bản nêu trên): Văn bản của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành về kế hoạch liên quan trực tiếp đến lĩnh vực mà Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc được giao phụ trách; văn bản của các Ngân hàng Trung ương liên quan đến đầu tư quỹ; văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về những vấn đề vướng mắc phát sinh cần phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết; văn bản của BHXH tỉnh về các vụ việc liên quan đến CCVC của Ngành;

+ Nhóm văn bản trình Tổng Giám đốc (ngoài 02 nhóm văn bản nêu trên): Các loại giấy mời, đăng ký làm việc; văn bản cử cán bộ theo yêu cầu của Quốc hội, Chính phủ, Bộ, ngành (trừ văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị chuyên môn), ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác cán bộ; đơn thư tố cáo cán bộ, công chức, viên chức của Ngành;

+ Nhóm văn bản trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực (ngoài 03 nhóm văn bản nêu trên): Văn bản của các Bộ, ngành yêu cầu báo cáo, xin ý kiến hoặc trả lời đề nghị của BHXH Việt Nam; văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; văn bản của BHXH tỉnh cần xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Đối với những văn bản trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Văn thư cơ quan trình trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi Chánh Văn phòng có ý kiến phân phối văn bản. Căn cứ nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân và quy chế làm việc của cơ quan, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

- Tại BHXH tỉnh, BHXH huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

Văn thư cơ quan kịp thời trình Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện, Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

b) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào dòng "Chuyển" trong dấu "Đến".

Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết (nếu cần).

c) Sau khi có ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào Sổ điện tử.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối và ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến, Văn thư cơ quan chuyển giao ngay cho đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam thông qua cán bộ được giao kiêm nhiệm công tác văn thư tại đơn vị (sau đây gọi chung là Văn thư đơn vị) hoặc Trưởng các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc cá nhân (đối với BHXH huyện) giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và được người nhận ký nhận.

Đối với văn bản cần giải quyết gấp hoặc văn bản có thời hạn trả lời, trong trường hợp cần thiết Văn thư cơ quan báo cáo Chánh Văn phòng (đối với BHXH Việt Nam) hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (đối với BHXH tỉnh)

thực hiện sao chụp văn bản chuyển đơn vị giải quyết trước khi tiếp tục trình Lãnh đạo cơ quan.

b) Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào Sổ đăng ký văn bản đến, trình Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Sau đó đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến của đơn vị và chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư cơ quan phải đóng dấu “Đến”, đăng ký, lấy số đến, ngày đến theo bản fax, bản chuyển phát qua mạng và chuyển cho đơn vị, cá nhân đã được giao giải quyết.

d) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, Văn thư cơ quan lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho từng đơn vị.

Điều 28. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn sau:

a) Đối với văn bản khẩn, có thời hạn thì giải quyết theo thời hạn ghi trên văn bản theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.

b) Đối với đơn, thư khiếu nại tố cáo, giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại tố cáo.

c) Đối với văn bản không có yêu cầu về thời hạn: thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung đơn giản; không quá 15 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị.

d) Nếu xét thấy không thể hoàn thành thời hạn giải quyết văn bản theo quy định, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo cơ quan xin ý kiến kéo dài thời hạn giải quyết.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có thời hạn giải quyết, văn bản đề nghị trả lời chế độ, chính sách, đơn thư, Văn thư cơ quan vào Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến, viết Phiếu theo dõi giải quyết văn bản đến chuyển đơn vị nghiệp vụ; đồng thời có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo người có thẩm quyền những văn bản tồn đọng, chưa xử lý kéo dài.

b) Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

c) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 29. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 30. Kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản

1. Kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Văn thư cơ quan chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy, không sửa chữa, tẩy xóa và có chữ ký của người có trách nhiệm; trước khi phát hành văn bản, Văn thư cơ quan kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày tháng năm ban hành văn bản

Việc đánh số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8; việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 31. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Sổ điện tử.

1. Đăng ký văn bản đi bằng Sổ đăng ký văn bản đi
 - a) Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.
 - b) Sổ văn bản mật đi được đánh số và theo dõi riêng.
2. Đăng ký văn bản đi bằng Sổ điện tử
 - a) Việc đăng ký văn bản đi bằng Sổ điện tử thực hiện theo hướng dẫn sử dụng của chương trình phần mềm; được in, đóng sổ để quản lý.
 - b) Không sử dụng máy vi tính nối mạng LAN hoặc Internet để đăng ký văn bản mật đi.

Điều 32. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư cơ quan.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan và được thực hiện theo quy định hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu

a) Việc đóng dấu cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Quy định này.

b) Việc đóng dấu các mức độ mật, dấu “Tài liệu thu hồi” thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c) Việc đóng dấu các mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 33. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục, chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi được chuyển phát thông qua các hình thức: qua hệ thống bưu điện, qua hệ thống thư điện tử.

b) Văn bản đi phải được chuyển phát trong ngày. Trường hợp nhận cuối giờ làm việc của ngày hôm trước hoặc văn bản nhiều trang, phát hành với số lượng lớn thì phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với các văn bản khẩn có thể gửi fax, sau đó gửi ngay bản chính văn bản.

d) Đối với văn bản chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc, Văn thư cơ quan vào sổ chuyển giao văn bản cho Văn thư đơn vị ký nhận hoặc ký nhận trực tiếp trên sổ Đăng ký văn bản đi.

đ) Văn bản đi chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân ngoài cơ quan phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi, người nhận ký nhận vào sổ; trường hợp nhận trực tiếp tại Văn thư cơ quan, người nhận phải có chứng minh

thư nhân dân, xác nhận hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nhận văn bản; đối với văn bản mật phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

e) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi và nhân viên bưu điện phải ký nhận vào sổ.

g) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Theo dõi chuyển phát văn bản đi

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản (nếu có). Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi mà Bưu điện trả lại phải báo cáo người có thẩm quyền, kịp thời chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời cập nhật vào sổ gửi văn bản đi để theo dõi.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 34. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 2 bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thiểu số.

3. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 35. Trách nhiệm trong sử dụng, quản lý văn bản

1. Trách nhiệm chung của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam trong phạm vi, trách nhiệm của mình phải sử dụng, quản lý văn bản đúng quy định.

a) Khi nhận được văn bản đến phải kiểm tra hồ sơ kèm theo, yêu cầu nơi gửi văn bản cung cấp thêm hồ sơ, tài liệu (nếu cần); chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, báo cáo cụ thể việc xử lý văn bản với Lãnh đạo cơ quan, Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; văn

bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước. Hết giờ làm việc, văn bản tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ cẩn thận; trong dịp nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong phòng làm việc.

b) Khi nhận văn bản từ Lãnh đạo cơ quan, Thủ trưởng đơn vị hoặc trực tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân ngoài cơ quan phải chuyển Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký và chuyển giao theo quy định.

c) 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 và đã xử lý khi chưa có ý kiến của người có trách nhiệm.

d) 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 chuyển hồ sơ, tài liệu mật bằng fax, internet hoặc các phương tiện truyền thông đại chúng khác. Trường hợp cần thiết phải được người có thẩm quyền quyết định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và Văn thư cơ quan BHXH Việt Nam

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản, không chuyển trực tiếp văn bản cho đơn vị, cá nhân giải quyết mà chuyển lại văn bản cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung vào Sổ Đăng ký văn bản đến hoặc Sổ điện tử và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân.

b) Chánh Văn phòng giúp Tổng Giám đốc quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản; theo dõi tình hình, có biện pháp đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết văn bản trong các buổi giao ban; tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý văn bản.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

- Sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản phải chuyển lại văn bản cho Văn thư đơn vị để đăng ký bổ sung vào Sổ Đăng ký văn bản đến hoặc Sổ điện tử và chuyển giao văn bản cho phòng trực thuộc, cá nhân;

- Căn cứ tính chất, nội dung văn bản và ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (nếu có), chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức triển khai thực hiện, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả giải quyết văn bản; ký báo cáo tổng kê tình hình giải quyết văn bản của đơn vị gửi Văn phòng; tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản;

- Đôn đốc, theo dõi việc thực hiện văn bản đã phát hành, tổng hợp để báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về tác động và tính khả thi của văn bản do đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

- Phối hợp với Văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý văn bản;

- Chỉ đạo Văn thư đơn vị trả lại Văn phòng những văn bản đến chuyên không đúng địa chỉ, không đúng thẩm quyền để chuyên đơn vị có trách nhiệm xử lý (đối với những văn bản này Thủ trưởng đơn vị không ghi ý kiến trực tiếp vào văn bản);

- Cử viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị và đăng ký danh sách cán bộ làm công tác văn thư tại Văn phòng.

d) Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý văn bản đến, văn bản đi và quản lý con dấu theo quy định tại văn bản này và các quy định pháp luật có liên quan; theo dõi, tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết; đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của các đơn vị, định kỳ báo cáo Chánh văn phòng.

đ) Văn thư đơn vị có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến; văn thư đơn vị (hoặc người nhận thay) kiểm đếm và ký sổ giao nhận văn bản, tài liệu với Văn thư cơ quan; kịp thời vào sổ theo dõi và trình ngay cho Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến giải quyết và chuyển giao văn bản cho cá nhân xử lý; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, quản lý về nghiệp vụ công tác văn thư của Văn phòng;

- Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đối chiếu kết quả giải quyết văn bản của đơn vị định kỳ hàng tháng với Văn phòng;

- Trả lại ngay Văn thư cơ quan những văn bản đến chuyên nhầm địa chỉ, không đúng thẩm quyền, để chuyên đơn vị có trách nhiệm xử lý;

- Quản lý và trực tiếp chuyển giao theo địa chỉ nơi nhận đối với những văn bản do đơn vị ban hành gửi Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các đơn vị và cá nhân.

3. Trách nhiệm của Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng và Văn thư BHXH tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản phải chuyển lại văn bản cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung vào Sổ Đăng ký văn bản đến hoặc Sổ điện tử và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân.

b) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản tại đơn vị; đôn đốc và theo dõi việc xử lý văn bản; báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết văn bản trong các buổi giao ban định kỳ; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý văn bản.

c) Trưởng các phòng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp về kết quả giải quyết văn bản; định kỳ báo cáo thống kê kết quả giải quyết văn bản gửi phòng Hành chính - Tổng hợp.

d) Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này.

4. Trách nhiệm của Giám đốc và Văn thư BHXH huyện

a) Giám đốc BHXH huyện sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản phải chuyển lại văn bản cho Văn thư cơ quan để đăng ký vào Sổ Đăng ký văn bản đến hoặc Sổ điện tử và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân.

b) Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý văn bản đến, văn bản đi và quản lý con dấu theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này.

Mục 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 36. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

2. Con dấu được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Người được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật. Việc quản lý con dấu được thực hiện như sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc; không giao con dấu cho người khác, không đưa con dấu ra khỏi cơ quan khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Con dấu phải được bảo quản tuyệt đối an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Khi đóng dấu xong, con dấu được cất vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc phải khóa tủ dấu; chỉ người được giao giữ dấu mới được giữ chìa khóa.

3. Hết thời hạn 5 năm kể từ ngày con dấu có giá trị sử dụng, phải đăng ký lại mẫu dấu tại cơ quan công an nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu. Trong thời hạn 5 năm nếu con dấu bị mòn, biến dạng, hỏng, mất hoặc trong trường hợp cơ quan có sự chia, tách, sáp nhập Văn thư cơ quan phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi, cấp lại con dấu;

Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc báo ngay cho cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; lập biên bản và báo cáo Tổng Giám đốc, đồng thời phải thông báo hủy con dấu bị mất.

4. Khi có quyết định thu hồi con dấu, nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

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

Điều 37. Sử dụng con dấu

1. Người được giao sử dụng, bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

a) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

b) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

3. Đóng dấu trên văn bản chính thức

a) Văn thư cơ quan chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) 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.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu như hợp đồng, biên bản, giấy chứng nhận ... Văn thư cơ quan phải lập sổ theo dõi riêng và lưu 01 bản.

4. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

5. Con dấu thu nhỏ chỉ sử dụng để đóng lên các giấy chứng nhận: hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.

6. 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.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến từng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu.

2. Chánh Văn phòng giúp Tổng Giám đốc kiểm tra, theo dõi, quản lý giám sát việc thực hiện công tác ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu tại cơ quan BHXH Việt Nam; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác này đối với các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh, BHXH huyện; thường xuyên báo cáo Tổng

Giám đốc về việc thực hiện Quy định và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trực tiếp kiểm tra, theo dõi, quản lý giám sát việc thực hiện công tác ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu tại đơn vị và tại BHXH huyện.

4. Cán bộ, công chức, viên chức toàn Ngành có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

www.LuatVietnam.vn



Phụ lục

MAU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 888 /QĐ-BHXH

Ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

- Mẫu 1** - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.1 - Quyết định (quy định trực tiếp) của BHXH Việt Nam
- Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp) của BHXH tỉnh
- Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định trực tiếp) của BHXH huyện
- Mẫu 2** - Quyết định (quy định gián tiếp)
- Mẫu 2.1 - Quyết định (quy định gián tiếp) dùng cho BHXH Việt Nam
- Mẫu 2.1.1 - Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) dùng cho BHXHVN
- Mẫu 2.2 - Quyết định (quy định gián tiếp) dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 2.2.1 - Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 2.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 2.3.1 - Mẫu VB (ban hành kèm theo quyết định) dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 3** - Các văn bản có tên loại khác
- Mẫu 3.1 - Văn bản có tên loại khác dùng cho BHXH Việt Nam
- Mẫu 3.2 - Văn bản có tên loại khác dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 3.3 - Văn bản có tên loại khác dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 3.4 - Văn bản có tên loại khác dùng cho các tổ chức giúp việc TGD
- Mẫu 3.5 - Văn bản có tên loại khác dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam
- Mẫu 4** - Tờ trình
- Mẫu 4.1 - Mẫu Tờ trình dùng cho BHXH Việt Nam
- Mẫu 4.2 - Mẫu Tờ trình dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 4.3 - Mẫu Tờ trình dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 4.4 - Mẫu Tờ trình dùng cho các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc
- Mẫu 4.5 - Mẫu Tờ trình dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXHVN
- Mẫu 5** - Báo cáo
- Mẫu 5.1 - Mẫu Báo cáo dùng cho BHXH Việt Nam
- Mẫu 5.2 - Mẫu Báo cáo dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 5.3 - Mẫu Báo cáo dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 5.4 - Mẫu Báo cáo dùng cho các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc
- Mẫu 5.5 - Mẫu Báo cáo dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXHVN
- Mẫu 6** - Công văn
- Mẫu 6.1 - Mẫu Công văn do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký
- Mẫu 6.2 - Mẫu Công văn ký thừa lệnh Tổng Giám đốc
- Mẫu 6.3 - Mẫu Công văn dùng cho BHXH tỉnh
- Mẫu 6.4 - Mẫu Công văn dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 6.5 - Mẫu Công văn dùng cho đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXHVN
- Mẫu 6.6 - Mẫu Công văn dùng cho các tổ chức giúp việc TGD

- Mẫu 7** - Giấy mời
Mẫu 7.1 - Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH Việt Nam
Mẫu 7.2 - Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH tỉnh
Mẫu 7.3 - Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 8** - Biên bản
Mẫu 8.1 - Mẫu Biên bản dùng cho BHXH Việt Nam
Mẫu 8.2 - Mẫu Biên bản dùng cho BHXH tỉnh
Mẫu 8.3 - Mẫu Biên bản dùng cho BHXH huyện
- Mẫu 9** - Phiếu trình
Mẫu 9.1 - Mẫu Phiếu trình Tổng Giám đốc
Mẫu 9.2 - Mẫu Phiếu trình Tổng Giám đốc
Mẫu 9.3 - Mẫu Phiếu trình Phó Tổng Giám đốc
Mẫu 9.4 - Mẫu Phiếu trình Giám đốc
Mẫu 9.5 - Mẫu Phiếu trình Giám đốc
Mẫu 9.6 - Mẫu Phiếu trình Phó Giám đốc
- Mẫu 10** - Mẫu Phiếu đề xuất giải quyết văn bản của BHXH Việt Nam
Mẫu 11 - Mẫu phiếu theo dõi giải quyết văn bản

Mẫu 1.1 - Quyết định (quy định trực tiếp) dùng cho cơ quan BHXH Việt Nam

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

Số: /QĐ-BHXH Hà Nội, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1).....

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ.....;
Căn cứ.....;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT,... (2) ...

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp) dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /QĐ-BHXH, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, ...(2)...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định trực tiếp) dùng cho BHXH huyện

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

Số: /QĐ-BHXH , ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

Căn cứ..... ;
Căn cứ..... ;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 2.1 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*) dùng cho BHXH Việt Nam

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

Số: /QĐ-BHXH Hà Nội, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1).....

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, ...(2)...

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1.1 - Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*) dùng cho BHXHVN

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BHXH
ngày ... tháng ... năm của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

..... /.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 2.2 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*) dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /QĐ-BHXH, ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

Căn cứ.....;
Căn cứ.....;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, ...(2)...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.2.1- Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*) dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BHXH
ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương ...

Điều

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 2.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*) dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /QĐ-BHXH , ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

Căn cứ..... ;
Căn cứ..... ;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

Điều
..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 2.3.1- Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*) dùng cho BHXH huyện

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BHXH
ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

...../.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 3.1 - Văn bản có tên loại khác (*) dùng cho BHXH Việt Nam

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(1)....-BHXH

Hà Nội, ngày..... tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

..... (3).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4)...

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình, báo cáo thêm thành phần “kính gửi” ở dưới trích yếu nội dung văn bản.

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản như: TB, KH, CTr ...
- (2) Tên loại văn bản: thông báo, kế hoạch, chương trình, đề án, phương án .v.v...
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 3.2 - Văn bản có tên loại khác (*) dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /...(1)....-BHXH , ngày..... tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)
..... (3).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình, báo cáo thêm thành phần "kính gửi" ở dưới trích yếu nội dung văn bản.

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản như: TB, KH, CTr ...
- (2) Tên loại văn bản: thông báo, kế hoạch, chương trình, đề án, phương án .v.v...
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 3.3 - Văn bản có tên loại khác (*) dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /...(1)....-BHXH , ngày..... tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

..... (3).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình, báo cáo thêm thành phần "kính gửi" ở dưới trích yếu nội dung văn bản.

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản như: TB, KH, CTr ...
- (2) Tên loại văn bản: thông báo, kế hoạch, chương trình, đề án, phương án .v.v...
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.

Mẫu 3.4 - Văn bản có tên loại khác^(*) dùng cho các tổ chức giúp việc TGD

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /...(2).....-(3).... , ngày..... tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN (4)

..... (5).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6)....

TRƯỞNG BAN
(Hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình, báo cáo thêm thành phần “kính gửi” ở dưới trích yếu nội dung văn bản.

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: BC, BT, DVT, CSYT, CSXH ...).
- (4) Tên loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án ...
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 3.5 – Văn bản có tên loại khác* dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /...(2)....-...(3)...., ngày..... tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN (4)

..... (5).....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình, báo cáo thêm thành phần “kính gửi” ở dưới trích yếu nội dung văn bản

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: TTTT, LT, GĐĐT, VKH, ...)
- (4) Tên loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án ...
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 4.1 – Mẫu Tờ trình dùng cho 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

.....(1).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(2)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 4.2 – Mẫu Tờ trình dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /TTr-BHXH , ngày..... tháng năm

TỜ TRÌNH

.....(1).....

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(2)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 4.3 – Mẫu Tờ trình dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /TTr-BHXH , ngày..... tháng năm

TỜ TRÌNH

.....(1).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT.

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Trích yếu nội dung văn bản.

Mẫu 4.4 – Mẫu Tờ trình dùng cho các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /TTr...(2).... , ngày..... tháng năm

TỜ TRÌNH

.....(3).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(4)....

TRƯỞNG BAN
(Hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: BC, BT, DVT, CSYT, CSXH ...).
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 4.5 – Mẫu Tờ trình dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXHVN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /TTr-...(2).... , ngày..... tháng năm

TỜ TRÌNH

.....(3).....

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT,... (4)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
(2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: TTTT, GĐĐT, VKH ...).
(3) Trích yếu nội dung văn bản.
(4) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 5.2 – Mẫu Báo cáo dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /BC-BHXH , ngày..... tháng năm

BÁO CÁO

.....(1).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(2)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 5.3 – Mẫu Báo cáo dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /BC-BHXH , ngày..... tháng năm

BÁO CÁO

.....(1).....

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung văn bản.

Mẫu 5.4 – Mẫu Báo cáo dùng cho các tổ chức giúp việc trực thuộc BHXHVN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /BC-...(2).... , ngày..... tháng năm

BÁO CÁO

.....(3).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(4)....

TRƯỞNG BAN
(Hoặc **KT. TRƯỞNG BAN**
PHÓ TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: BC, BT, DVT, CSYT, CSXH ...).
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 5.5 – Mẫu Báo cáo dùng cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /BC-...(2)...., ngày..... tháng năm

BÁO CÁO

.....(3).....

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,... (4)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (Ví dụ: TTTT, GĐĐT, VKH ...).
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 6.1 – Mẫu Công văn do TGD, Phó TGD ký

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

Số: /BHXH- ...(1)... Hà Nội, ngày..... tháng năm
V/v (2)

Kính gửi:

-
-
-

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...(3)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
(2) Trích yếu nội dung công văn.
(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 6.2 – Mẫu Công văn ký thừa lệnh Tổng Giám đốc

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

Số: /BHXH- ...(1)... Hà Nội, ngày..... tháng năm
V/v (2)

Kính gửi:

-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(4)....

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN(3).....
(Hoặc KT. TRƯỞNG BAN(3).....
PHÓ TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 6.3 – Mẫu Công văn của BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /BHXH-...(1)... .., ngày..... tháng năm
V/v (2)

Kính gửi:

-
-
-

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...(3)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo công văn.
(2) Trích yếu nội dung công văn.
(3) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 6.5 – Mẫu Công văn dùng cho đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH VN

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1).....

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

Số: /....(2)...- ...(3)..., ngày..... tháng năm

V/v (4)

Kính gửi:

-;
-;
-

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...(5)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành công văn.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn (Ví dụ: TTTT, LT, GĐĐT, VKH, ...).
- (3) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo công văn.
- (4) Trích yếu nội dung công văn.
- (5) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 6.6 – Mẫu Công văn dùng cho các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1).....

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

Số: /....(2)...- ...(3)..., ngày..... tháng năm
V/v (4)

Kính gửi:

-;
-;
-

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...(5)....

TRƯỞNG BAN
(Hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành công văn.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn (Ví dụ: CSYT, CSXH, TCCB, ...).
- (3) Chữ viết tắt tên phòng (trực thuộc đơn vị) soạn thảo công văn.
- (4) Trích yếu nội dung công văn.
- (5) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần)

Mẫu 7.1 – Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH Việt Nam

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

Số: /GM-BHXH Hà Nội, ngày..... tháng năm

GIẤY MỜI

..... (1).....

Bảo hiểm xã hội Việt Nam trân trọng kính mời:

Ông (bà) (2)

Tới dự (3)

Thời gian:

Địa điểm

.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(4)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần)

Mẫu 7.2 – Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /GM-BHXH , ngày..... tháng năm

GIẤY MỜI

..... (1).....

Bảo hiểm xã hội tỉnh trân trọng kính mời:

Ông (bà) (2)

Tới dự (3)

Thời gian:

Địa điểm

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4)....

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- (4) Chữ viết tắt tên phòng soạn thảo, số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 7.3 – Mẫu Giấy mời dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /GM-BHXH , ngày..... tháng năm

GIẤY MỜI

..... (1).....

Bảo hiểm xã hội huyện trân trọng kính mời:

Ông (bà) (2)

Tới dự (3)

Thời gian:

Địa điểm

.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT.

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

Mẫu 8.1 – Mẫu Biên bản dùng cho BHXH Việt Nam

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

Số: /BB-BHXH

BIÊN BẢN

..... (1).....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm

Thành phần tham dự.....

.....
.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....
.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

Mẫu 8.2 – Mẫu Biên bản dùng cho BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

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

Số: /BB-BHXH

BIÊN BẢN

..... (1).....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm

Thành phần tham dự.....

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

Mẫu 8.3 – Mẫu Biên bản dùng cho BHXH huyện

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN

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

Số: /BB-BHXH

BIÊN BẢN

..... (1).....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm

Thành phần tham dự.....

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

.....
Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng
năm/.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

Mẫu 9.1 – Mẫu Phiếu trình Tổng Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ

Kính gửi: Tổng Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	4. Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
	5. Ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế (đối với văn bản do Ban Pháp chế thẩm định) <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	6. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
3. Ý kiến của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Tổng Giám đốc <i>Ngày tháng năm</i>

Mẫu 9.2 – Mẫu Phiếu trình Tổng Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Trình lần thứ

Kính gửi: Tổng Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	5. Ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế (đối với văn bản do Ban Pháp chế thẩm định) <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	6. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
3. Đề xuất của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	7. Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực <i>Ngày tháng năm</i>
4. Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Tổng Giám đốc <i>Ngày tháng năm</i>

Mẫu 9.3 – Mẫu Phiếu trình Phó Tổng Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ (1).....

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ

Kính gửi: Phó Tổng Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	4. Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
	5. Ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế (đối với văn bản do Ban Pháp chế thẩm định) <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	6. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
3. Ý kiến của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Phó Tổng Giám đốc <i>Ngày tháng năm</i>

Mẫu 9.4 – Mẫu Phiếu trình Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

PHÒNG

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ

Kính gửi: Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	3. Ý kiến của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
	4. Ý kiến của Phòng Hành chính - Tổng hợp <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Giám đốc <i>Ngày tháng năm</i>

Mẫu 9.5 – Mẫu Phiếu trình Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
PHÒNG

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ

Kính gửi: Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	4. Ý kiến của Phòng Hành chính - Tổng hợp <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	5. Ý kiến giải quyết của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực <i>Ngày tháng năm</i>
3. Ý kiến của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Giám đốc <i>Ngày tháng năm</i>

Mẫu 9.6 – Mẫu Phiếu trình Phó Giám đốc

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

PHÒNG

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ

Kính gửi: Phó Giám đốc

Vấn đề trình:

Hồ sơ kèm theo (ghi rõ từng loại văn bản, tài liệu kèm theo):

1. Tóm tắt nội dung	3. Ý kiến của Trưởng phòng <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
	4. Ý kiến của Phòng Hành chính - Tổng hợp <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
2. Đề xuất của chuyên viên <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>	Ý kiến giải quyết của Phó Giám đốc Ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Kính gửi:(1).....

Văn phòng tiếp nhận văn bản số
..... căn cứ nội dung văn bản, Văn
phòng xin đề xuất ý kiến giải quyết như sau:

Nội dung	Ý kiến của(2).....

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc (ghi rõ họ và tên).
- (2) Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc (ghi chức danh).

PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Ngày đến: Số đăng ký văn bản đến

Nơi gửi:

Số văn bản: ngày

Đơn vị xử lý:

Đã xử lý xong chuyên Văn thư ngày tháng năm

Yêu cầu:

.....

Văn thư phát hành ngày tháng năm, số VB:

** Ghi chú: Đề nghị trả lại phiếu này khi chuyển văn bản
phát hành hoặc có ý kiến khác*

www.LuatVietnam.vn