

Số: 86 /BHXH-VP

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2012

V/v thông báo việc tiếp nhận văn bản để  
phát hành của các đơn vị trực thuộc cơ  
quan BHXH Việt Nam

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Ngày 5/4/2012, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quyết định số 332/QĐ-BHXH quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Pháp chế. Trong đó, tại khoản 3, Điều 2 quy định Ban Pháp chế có nhiệm vụ và quyền hạn: “Thẩm định về thể thức, quy trình, thủ tục, hồ sơ và nội dung: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ toàn ngành; văn bản gửi các Bộ, ngành hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Lãnh đạo ngành ký; văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, có tính chất phức tạp; các quy định, quy chế của ngành”

Như vậy, ngoài các văn bản do Ban Pháp chế thẩm định, những văn bản còn lại do Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày trước khi phát hành.

Trong thời gian chờ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 790/QĐ-BHXH ngày 18/7/2011 của BHXH 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 BHXH Việt Nam; để việc phát hành văn bản của các đơn vị được thuận lợi, kịp thời, không bị gián đoạn, Văn phòng thông báo đến các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam như sau:

Từ ngày 01/6/2012, ngoài các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định (theo khoản 3, Điều 2, Quyết định số 332/QĐ-BHXH nêu trên), những văn bản còn lại đề nghị các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam: Sau khi văn bản đã hoàn chỉnh về nội dung, thể thức theo quy định và được người có thẩm quyền ký ban hành, các đơn vị lập sổ giao nhận văn bản phát hành để chuyển cho Văn phòng (phòng Văn thư) tiếp nhận, kiểm tra và làm thủ tục phát hành văn bản theo quy định.

Văn phòng thông báo để các đơn vị biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TGD (để b/c);
- Các Phó TGD (để b/c);
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Trần Phi**