BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 3723/BHXH-VP *V/v thời hạn xử lý văn bản*	*Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2019*

Kính gửi: - Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý các hoạt động nghiệp vụ của Ngành, trong thời gian chờ sửa đổi Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 08/8/2013 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 và Quyết định 875/QĐ-BHXH ngày 08/8/2013 ban hành Hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam và các văn bản liên quan của Ngành, BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung về thời hạn xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với một số loại văn bản chưa được quy định về thời hạn giải quyết tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản đến không ghi thời hạn giải quyết; như sau:

I. VỀ THỜI HẠN XỬ LÝ VĂN BẢN

Thời hạn xử lý văn bản tính từ thời điểm văn bản được gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam đến đơn vị trực thuộc; BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH tỉnh); BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (BHXH huyện), cụ thể như sau:

1. Đối với văn bản tham gia ý kiến

- Tham gia các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: không quá 02 ngày làm việc.

- Tham gia các nội dung cần có sự phối hợp của các đơn vị liên quan: không quá 05 ngày làm việc.

2. Đối với văn bản trả lời, giải đáp kiến nghị của cơ quan, đơn vị, người dân.

- Văn bản nội dung cần trả lời, giải đáp đã được quy định cụ thể trong các văn bản hướng dẫn: không quá 02 ngày làm việc.

- Văn bản nội dung cần trả lời, giải đáp chưa được quy định rõ trong các văn bản hướng dẫn, cần xin ý kiến của các đơn vị liên quan: không quá 05 ngày làm việc.

3. Đối với văn bản tổng hợp, cung cấp số liệu báo cáo.

- Thuộc loại số liệu theo dõi thường xuyên của đơn vị: không quá 01 ngày làm việc.

- Số liệu cần tổng hợp, phân tích qua nhiều giai đoạn: không quá 03 ngày làm việc.

- Số liệu phải tổng hợp từ các đơn vị liên quan: không quá 05 ngày làm việc.

4. Các văn bản liên quan đến rà soát, thẩm định, phê duyệt hồ sơ.

- Văn bản rà soát, đối chiếu thông tin, số liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công: không quá 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Văn bản thẩm định, phê duyệt hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ giải quyết công việc và hồ sơ tổ chức, cán bộ): không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

5. Các loại văn bản khác

Đối với các loại văn bản trong quá trình xử lý, giải quyết phát sinh những vướng mắc liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cần phải xin ý kiến, thống nhất của các Bộ, ngành liên quan, đơn vị chủ trì đề xuất về thời hạn xử lý, trình lãnh đạo Ngành hoặc lãnh đạo BHXH tỉnh, huyện quyết định. Nhưng đến thời hạn 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, văn bản), đơn vị chủ trì phải thông tin để cá nhân, tổ chức gửi văn bản biết.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng BHXH Việt Nam: Văn phòng BHXH tỉnh; bộ phận làm công tác văn phòng thuộc BHXH huyện, khi xử lý, chuyển văn bản đến cho các đơn vị, phòng, bộ phận trực thuộc giải quyết, phải cập nhật thời hạn xử lý của từng loại văn bản theo thời hạn quy định, theo dõi việc chấp hành thời hạn xử lý văn bản làm căn cứ đánh giá đơn vị và người đứng đầu có liên quan.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với đơn vị phát triển phần mềm bổ sung danh mục và thời hạn xử lý các loại văn bản theo hướng dẫn tại Công văn này trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện căn cứ thời hạn nêu trên chỉ đạo các phòng, bộ phận trực thuộc thực hiện Theo đúng quy định./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

Nguyễn Thị Minh

VBL-TS24.ORP
www.ts24.com.vn