

Số: *2642* /BHXH-PC
V/v thực hiện Kế hoạch kiểm tra,
rà soát, hệ thống hóa văn bản

Hà Nội, ngày 06 tháng 07 năm 2012

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 693/QĐ-BHXH ngày 27/6/2012 về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành (sau đây gọi chung là Kế hoạch), Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (các đơn vị) và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Bảo hiểm xã hội tỉnh) một số nội dung sau:

I. Đối với các đơn vị

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức để các Phòng nghiệp vụ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Lập danh mục, thu thập và phân loại văn bản

a) Lập danh mục văn bản

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị lập danh mục văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá theo quy định tại Mục II của Kế hoạch.

b) Thu thập văn bản

Căn cứ vào danh mục văn bản đã được lập, các đơn vị tiến hành thu thập văn bản. Việc thu thập văn bản được thực hiện trên cơ sở nguồn chính thức của văn bản, bao gồm:

- Văn bản được lưu trữ tại các đơn vị (văn bản có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền);
- Văn bản lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của cơ quan (bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng, Trung tâm Lưu trữ);
- Văn bản đã được xuất bản thành sách;
- Văn bản trên trang Thông tin điện tử của Ngành.

Yêu cầu đặt ra trong quá trình lập danh mục và thu thập văn bản phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, không bỏ sót văn bản và chỉ thu thập những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát đã được nêu trong Kế hoạch.

c) Phân loại văn bản

Trên cơ sở danh mục văn bản đã được lập và văn bản đã được thu thập, các đơn vị phân loại và sắp xếp văn bản theo các tiêu chí sau:

- Lĩnh vực điều chỉnh của văn bản (phân loại theo chuyên đề).
- Hình thức ban hành văn bản: công văn, quyết định.

- Thứ tự thời gian ban hành văn bản.

Đề thuận tiện cho việc đọc và rà soát văn bản, các đơn vị sắp xếp các văn bản đã được thu thập theo thứ tự tương ứng với danh mục đã lập.

2. Đọc và nghiên cứu văn bản

Trên cơ sở danh mục văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, đơn vị tổ chức đọc và nghiên cứu văn bản theo các nội dung sau:

a) Kiểm tra, rà soát về căn cứ pháp lý ban hành văn bản

Căn cứ pháp lý ban hành văn bản là những văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật (gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật) có liên quan trực tiếp đến nội dung và phạm vi điều chỉnh của văn bản, bao gồm căn cứ về thẩm quyền ban hành và căn cứ về nội dung.

Khi rà soát căn cứ pháp lý, nếu các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ ban hành không còn hiệu lực thì văn bản đó cũng hết hiệu lực thi hành. Nếu văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ có sửa đổi, bổ sung thì cần tìm hiểu xem văn bản đó đã được sửa đổi, bổ sung chưa, đồng thời đối chiếu những nội dung mới được sửa đổi, bổ sung với văn bản quy phạm pháp luật đã sửa đổi, bổ sung xem đã phù hợp chưa. Nếu chưa có văn bản mới thì cần đề xuất ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung.

b) Rà soát, đối chiếu, so sánh nội dung của văn bản

Đây là khâu quan trọng trong quá trình rà soát. Yêu cầu đặt ra là phải đánh giá một cách toàn diện, chi tiết về nội dung của văn bản đồng thời nghiên cứu kỹ nhằm phát hiện những khiếm khuyết của văn bản (nếu có). Khi xem xét nội dung của văn bản, cần chú ý những điểm sau:

- Xem xét tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản, phát hiện những nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật;

- So sánh đối chiếu nội dung trong cùng một văn bản và giữa các văn bản với nhau để phát hiện sự mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp;

- Xem xét tính thống nhất, đồng bộ của văn bản: cần xem xét trước và sau văn bản đang được rà soát có bao nhiêu văn bản được ban hành để điều chỉnh lĩnh vực này; trong số đó có văn bản nào đã bị thay thế, văn bản nào đã được sửa đổi, bổ sung; xem xét giữa các văn bản đó có sự thống nhất, đồng bộ với nhau không.

- Xem xét tính khả thi, sự phù hợp của văn bản với thực tiễn hoạt động của Ngành: cần đánh giá, xác định xem tại thời điểm rà soát, văn bản được rà soát có cần thiết duy trì nữa hay không; những quy định nào trong văn bản còn sử dụng được; những quy định nào đã lỗi thời cần phải bãi bỏ, những quy định nào cần sửa đổi, bổ sung.

- Phát hiện những nội dung, lĩnh vực cần thiết phải có văn bản điều chỉnh: trên cơ sở những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đơn vị cần nghiên cứu và chỉ ra những nội dung cần phải có sự điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật (điều chỉnh dưới hình thức Luật, Nghị định hay Thông tư) hoặc văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ngành nhằm khắc phục những “sơ hở” trong việc điều chỉnh của văn bản, ngăn ngừa vi phạm pháp luật.

3. Đề xuất phương án xử lý đối với văn bản được kiểm tra, rà soát

Sau khi đã kiểm tra, rà soát văn bản, đơn vị có trách nhiệm lập danh mục theo Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 kèm theo công văn này và gửi kèm toàn bộ văn bản (bản giấy) được sắp xếp theo thứ tự của danh mục về Ban Pháp chế để tổng hợp, đánh giá và rà soát lại.

II. Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh

Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức để các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội cấp huyện thuộc phạm vi quản lý tiến hành rà soát văn bản theo Kế hoạch. Trong quá trình rà soát cần thực hiện các nội dung sau:

1. Đánh giá sự phù hợp và tính khả thi của văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành với thực tiễn hoạt động tại địa phương;
2. Đánh giá sự thống nhất, đồng bộ về nội dung trong cùng một văn bản và giữa các văn bản với nhau, chỉ ra sự mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp (nếu có);
3. Chỉ ra những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (áp dụng văn bản) do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, đồng thời đưa ra những kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ văn bản theo Biểu mẫu số 4, 5.

III. Tổ chức thực hiện

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản có ý nghĩa quan trọng trong việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành. Do vậy, Bảo hiểm xã hội Việt Nam yêu cầu các đơn vị, Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện một số nội dung sau:

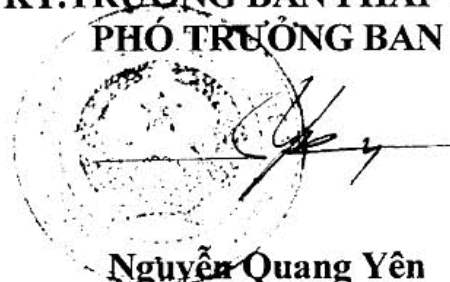
1. Lựa chọn một số cán bộ có trình độ, có kinh nghiệm thực tiễn, am hiểu về chuyên môn, nghiệp vụ và có kiến thức cơ bản về pháp luật để giao nhiệm vụ kiểm tra, rà soát văn bản. Để thuận tiện cho việc liên hệ, trao đổi thông tin, đề nghị mỗi đơn vị, Bảo hiểm xã hội tỉnh cử 01 cán bộ theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát.
2. Trong thời gian tổ chức thực hiện Kế hoạch, các đơn vị và Bảo hiểm xã hội tỉnh cần bố trí thời gian và phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức một cách hợp lý để việc thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ và đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Pháp chế, số điện thoại 04.39393395) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD, PTGD Đỗ Văn Sinh (đề b/c);
- Lưu: VT, PC(3).

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ
PHÓ TRƯỞNG BAN



Nguyễn Quang Yên

Đơn vị:

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAN HÀNH ĐÃ HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**
(Ban hành kèm theo Công văn số: 2642/BHXH-PC ngày 06 tháng 7 năm 2012)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Lý do hết hiệu lực

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAN HÀNH CÒN HIỆU LỰC THI HÀNH**

(Ban hành kèm theo Công văn số: 2642 /BHXX-PC ngày 06 tháng 7 năm 2012)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Ngày bắt đầu có hiệu lực

2/1

Đơn vị:

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAN HÀNH ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ**
(Ban hành kèm theo Công văn số: 2642/BHXH-PC ngày 06 tháng 7 năm 2012)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Điều, Khoản, Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	Lý do sửa đổi bổ sung, thay thế, hủy bỏ

Handwritten mark

**DANH MỤC VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAN HÀNH MỚI**

(Ban hành kèm theo Công văn số: 2642/BHXH-PC ngày 06 tháng 7 năm 2012)

TT	Hình thức văn bản	Nội dung, lĩnh vực cần điều chỉnh	Lý do đề nghị ban hành mới

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAN HÀNH ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ**
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4642/BHXH-PC ngày 06 tháng 7 năm 2012)

TT	Hình thức văn bản	Số, Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	Lý do sửa đổi bổ sung, thay thế, hủy bỏ
1. Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHXH						
2. Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHYT						
3. Lĩnh vực TCCB						
4. Lĩnh vực Thu						
5. Lĩnh vực Chi						
6. Lĩnh vực cấp sổ thẻ						
7. Lĩnh vực khác.....						

SA