

Số: 4004 /BHXH-PC  
V/v thực hiện Kế hoạch kiểm tra,  
rà soát, hệ thống hóa văn bản

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2013

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 Kế hoạch số 3408/KH-BHXH ngày 30/8/2013 về việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương một số nội dung sau:

**I. Đối với các đơn vị trực thuộc:**

Theo Kế hoạch số 3408/KH-BHXH, Thủ trưởng các 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 thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa theo đối tượng, phạm vi quy định tại Mục II của Kế hoạch và theo thời gian ban hành văn bản.

b) Thu thập văn bản:

Căn cứ vào danh mục văn bản đã được lập, các đơn vị thu thập văn bản theo các nguồn sau:

- 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 văn thư cơ quan;

- Văn bản lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ;

- Văn bản trên trang Thông tin điện tử của Ngành

Quá trình lập danh mục và thu thập văn bản phải đảm bảo đầy đủ, chính xác.

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:

- Văn bản theo lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;

- Hình thức ban hành văn bản: công văn, quyết định, kế hoạch ...

- Thời gian ban hành.

Để thuận tiện cho việc rà soát, các đơn vị sắp xếp các văn bản đã được thu thập theo thứ tự của danh mục đã lập.

2. Nghiên cứu văn bản

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

a) 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 có liên quan trực tiếp đến nội dung và phạm vi điều chỉnh của văn bản.

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:

- 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;

- 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.

- 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 nên tiếp tục điều chỉnh nữa hay không; những quy định nào trong văn bản còn áp 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 bằng văn bản quy phạm pháp luật (dưới hình thức Luật, Nghị định hay Thông tư); những nội dung cần có văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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 độc lập.

## **II. Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh**

Bảo hiểm xã hội tỉnh chỉ đạo các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội cấp huyện thuộc phạm vi quản lý tiến hành rà soát văn bản thuộc phạm vi, đối tượng trong Kế hoạch theo 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 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 và mẫu số 5.

## **III. Tổ chức thực hiện**

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản định kỳ hàng năm có ý nghĩa quan trọng trong việc hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn nghiệp vụ do BHXH Việt Nam ban hành. 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.

Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Pháp chế) chậm nhất ngày 30/11/2013 và đồng thời gửi bản mềm theo địa chỉ email: banphapche@vss.gov.vn

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 04.39361366) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Phó TGDĐ Đỗ Văn Sinh (để b/c);
- Lưu: VT, PC(05).

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ**



**Phan Văn Mến**

**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: 4004 /BHXH-PC ngày 10 tháng 10 năm 2013)*

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

thc

**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: 4004 /BHXH-PC ngày 10 tháng 10 năm 2013)

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

www.LuatVietnam.vn

thi

**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: 4004 /BHXH-PC ngày 10 tháng 01 năm 2013)

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

tlc

Đơn vị: .....

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

(Ban hành kèm theo Công văn số: 4004 /BHXH-PC ngày 10 tháng 01 năm 2013)

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

www.LuatVietnam.vn

*kk*

**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: 4004 /BHXH-PC ngày 10 tháng 10 năm 2013)

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.....						

fl