

Số: 693/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa
văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành**

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 Bảo hiểm xã hội 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 số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

Điều 2. Giao Ban Pháp chế chủ trì phối hợp với đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TGD, các PTGD;
- Lưu: VT, PC(3).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Bạch Hồng

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 693 /QĐ-BHXH ngày 27 / 6 /2012
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản nhằm đánh giá một cách toàn diện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, các quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành để:

a) Lập và công bố các danh mục: văn bản hết hiệu lực thi hành; văn bản đang còn hiệu lực thi hành; xuất bản Tập hệ thống hoá văn bản để áp dụng thống nhất trong toàn Ngành

b) Sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản không còn phù hợp, văn bản chồng chéo, mâu thuẫn nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản.

c) Đình chỉ thi hành, huỷ bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản.

d) Ban hành văn bản mới để điều chỉnh lĩnh vực cần thiết, lĩnh vực còn trống chưa có văn bản điều chỉnh hoặc ban hành văn bản để hợp nhất nhiều văn bản điều chỉnh về cùng một nội dung nhằm khắc phục tình trạng tản mát của văn bản, đảm bảo thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

2. Yêu cầu

a) Đánh giá một cách toàn diện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, các quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành; phát hiện và phân tích những vấn đề còn tồn tại, hạn chế của văn bản. Từ đó rút kinh nghiệm và hoàn thiện công tác xây dựng và ban hành văn bản của Ngành.

b) Khi tiến hành kiểm tra, rà soát phải đảm bảo nguyên tắc: không bỏ sót văn bản; không đưa vào danh mục kiểm tra, rà soát những văn bản không đúng đối tượng và phạm vi kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá.

c) Căn cứ pháp lý để kiểm tra, rà soát văn bản là các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đang có hiệu lực thi hành; Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 09/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hoá các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Đảm bảo phát huy vai trò chủ động của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có chức năng tham mưu, xây dựng văn bản (sau đây gọi chung là các đơn vị) trong việc tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản; phát huy tính tích cực của Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) trong việc đánh giá sự phù hợp của văn bản với hoạt động thực tiễn, tính khả thi, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng, phạm vi rà soát, hệ thống hoá là những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, các quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành từ ngày 01/01/2003 đến ngày 30/6/2012 trên tất cả các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành, bao gồm:

- a) Công văn chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ;
- b) Quyết định ban hành quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ;
- c) Các văn bản khác có chứa nội dung hướng dẫn nghiệp vụ.

2. Đối tượng, phạm vi kiểm tra là những văn bản theo quy định tại Khoản 1, Mục II đang còn hiệu lực thi hành.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Tập hợp, phân loại văn bản

a) Các đơn vị tập hợp, phân loại và lập danh mục văn bản theo quy định tại Khoản 1, Mục II của Kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi về Ban Pháp chế. Tiêu chí sắp xếp, phân loại văn bản:

- Sắp xếp theo hình thức văn bản (quyết định, công văn);
- Đối với mỗi hình thức văn bản, sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành.

b) Ban Pháp chế chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ, Văn phòng (văn thư) kiểm tra, rà soát và hoàn chỉnh danh mục văn bản; Ban Pháp chế phân loại văn bản theo lĩnh vực nghiệp vụ và chuyển về các đơn vị để tiến hành kiểm tra, rà soát.

2. Kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá

a) Các đơn vị

- Đối chiếu, so sánh văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành với các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đang còn hiệu lực thi hành tại thời điểm kiểm tra, rà soát và Nghị quyết số 49/NQ-CP để phát hiện những văn bản có nội dung trái với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chưa phù hợp với các phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính theo quy định của Nghị quyết số 49/NQ-CP (nếu có).

- Đối chiếu, so sánh giữa các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành (thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị) với nhau để phát hiện sự chồng chéo, mâu thuẫn, trùng lặp (nếu có).

- Đánh giá tính khả thi, sự phù hợp của văn bản với thực tiễn hoạt động tại địa phương.

b) Bảo hiểm xã hội tỉnh

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức để các phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội cấp huyện thuộc phạm vi quản lý rà soát các văn bản quy định tại Khoản 1, Mục II của Kế hoạch để đánh giá tính thống nhất, đồng bộ, tính khả thi, tính hợp pháp và sự phù hợp của văn bản với thực tiễn hoạt động tại địa phương.

3. Lập các danh mục văn bản

a) Các đơn vị

Trên cơ sở kết quả đánh giá, đối chiếu, so sánh văn bản theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Mục III, các đơn vị có trách nhiệm lập các danh mục sau gửi về Ban Pháp chế:

- Danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành: Bao gồm văn bản còn hiệu lực toàn bộ hoặc còn hiệu lực một phần.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực: Trong đó nêu rõ thời điểm hết hiệu lực, lý do hết hiệu lực, tên văn bản thay thế (nếu có).

- Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, đình chỉ thi hành, hủy bỏ. Trong đó nêu rõ điều, khoản, điểm, nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, đình chỉ thi hành, hủy bỏ đồng thời nêu rõ lý do.

- Danh mục văn bản cần ban hành mới: Trong đó nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản, căn cứ pháp lý ban hành văn bản, đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo văn bản.

b) Bảo hiểm xã hội tỉnh

Trên cơ sở kết quả rà soát các văn bản, Bảo hiểm xã hội tỉnh xây dựng báo cáo kết quả rà soát và lập các danh mục:

- Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ;

- Danh mục văn bản đề nghị ban hành mới.

Trong báo cáo rà soát văn bản cần nêu rõ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình áp dụng văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành; đưa ra các đề xuất, kiến nghị.

4. Tổng hợp, thẩm định kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và tổ chức hội thảo, xin ý kiến chuyên gia

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, rà soát của các đơn vị và Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi đến, Ban Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát và thực hiện thẩm định, đánh giá lại kết quả kiểm tra, rà soát của tất cả các văn bản.

b) Đối chiếu, so sánh các văn bản trên tất cả các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ để phát hiện sự mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ của hệ thống các văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành; đề xuất việc ban hành mới văn bản, hợp nhất văn bản.

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo đánh giá kết quả kiểm tra, rà soát và đề xuất phương án xử lý.

d) Xin ý kiến chuyên gia.

d) Xây dựng báo cáo và đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

5. Công bố kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá

a) Kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản được công bố công khai trên Trang điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Báo và Tạp chí Bảo hiểm xã hội.

b) Trên cơ sở những văn bản còn hiệu lực thi hành, xuất bản Tập hệ thống hoá văn bản.

c) Ban Pháp chế là đầu mối tham mưu thực hiện các công việc liên quan đến công bố kết quả kiểm tra, rà soát và xuất bản Tập hệ thống hoá văn bản.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí

a) Kinh phí kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

b) Ban Pháp chế có trách nhiệm lập dự toán kinh phí kiểm tra, rà soát hệ thống hoá văn bản gửi Ban Chi thẩm định để trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Trách nhiệm và thời gian thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh chỉ đạo việc thực hiện các công việc được giao trong Kế hoạch. Trách nhiệm và thời gian thực hiện chi tiết theo Phụ lục đính kèm. 4



Lê Bạch Hồng

Phụ lục



**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN KẾ HOẠCH
KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 693 /QĐ-BHXH ngày 27 tháng 6 năm 2012
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Hướng dẫn các đơn vị kiểm tra, rà soát	Ban Pháp chế		01/7/2012	10/7/2012
2	Tập hợp và phân loại văn bản, lập danh mục văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát gửi Ban Pháp chế	Các đơn vị		11/7/2012	25/7/2012
3	Tổng hợp, hoàn chỉnh danh mục văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát gửi các đơn vị và BHXH các tỉnh, thành phố	Ban Pháp chế	Văn phòng; Trung tâm Lưu trữ	26/7/2012	10/8/2012
4	Các công việc quy định tại Điểm a, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3, Mục III của Kế hoạch	Các đơn vị		11/8/2012	30/9/2012
5	Các công việc quy định tại Điểm b, Khoản 2 và Điểm b, Khoản 3, Mục III của Kế hoạch	BHXH tỉnh		15/8/2012	30/9/2012
6	- Tổng hợp kết quả rà soát của các đơn vị và BHXH các tỉnh, thành phố; Đối chiếu, so sánh giữa các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để phát hiện sự mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ giữa các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành; - Khảo sát tại một số BHXH tỉnh	Ban Pháp chế		05/10/2012	05/11/2012
7	- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo đánh giá kết quả	Ban Pháp chế		10/11/2012	15/11/2012

	kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa; - Hội thảo đánh giá kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản (Dự kiến: 20/11/2012)				
8	Tổng hợp kết quả hội thảo, xây dựng báo cáo và đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra, rà soát trình Tổng Giám đốc phê duyệt	Ban Pháp chế		21/11/2012	30/11/2012
9	Xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành; văn bản còn hiệu lực thi hành trình TGD ký ban hành; Công bố trên cơ sở dữ liệu quốc gia, trang thông tin điện tử của BHXH Việt Nam, Báo, Tạp chí của Ngành;	Ban Pháp chế	Văn phòng; Ban Tuyên truyền; Báo BHXH; Tạp chí BHXH	Trong tháng 12/2012	
10	Đề xuất kế hoạch xuất bản Tập hệ thống hóa văn bản của Ngành	Ban Pháp chế	Văn phòng	Trong tháng 12/2012	
11	Xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ các văn bản theo phương án xử lý kết quả kiểm tra, rà soát đã được duyệt	Các đơn vị			