

Số: 5800 /BHXH-PC
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
pháp chế

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2014

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 về theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 hướng dẫn Luật Phổ biến giáo dục pháp luật, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn nội dung công tác pháp chế đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) như sau:

I. Thẩm định dự thảo văn bản

1. Mục đích

Việc thẩm định dự thảo văn bản nhằm xây dựng và ban hành văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi phù hợp với tình hình thực tiễn và tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản theo quy định.

2. Đơn vị thực hiện

Phòng Tổ chức- Hành chính hoặc Phòng Hành chính- Tổng hợp (sau đây gọi chung là Phòng Hành chính- Tổng hợp) có trách nhiệm thẩm định các dự thảo văn bản theo quy định.

3. Dự thảo văn bản phải thẩm định

Các văn bản sau đây phải thẩm định trước khi trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh ký gồm:

a) Các quy chế, văn bản phối hợp liên ngành; các quy định, quy chế nội bộ; đề án, dự án (nếu có).

b) Văn bản triển khai, tổ chức thực hiện văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Văn bản liên quan đến việc xử lý, kỷ luật viên chức.

đ) Văn bản có nội dung liên quan đến việc giải quyết các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, các sở, ngành địa phương.

e) Văn bản trả lời chế độ chính sách có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của 02 phòng trở lên.

g) Văn bản liên quan đến tranh chấp, xử lý vi phạm hoặc nội dung có bản án, quyết định của Tòa án.

h) Văn bản, hồ sơ liên quan đến việc tham gia tố tụng của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

i) Các văn bản khác do lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh trực tiếp giao.

4. Hồ sơ thẩm định văn bản

Hồ sơ thẩm định gồm:

- Dự thảo văn bản có chữ ký tắt theo quy định.

- Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có) (Mẫu số 9.4, 9.5 và 9.6 ban hành kèm theo 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 Bảo hiểm xã hội Việt Nam).

- Công văn đến đã qua xử lý (nếu có).

- Các văn bản quy phạm pháp luật; các tài liệu, văn kiện của Đảng; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam là cơ sở để xây dựng và ban hành văn bản được thẩm định.

- Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Ngành, lãnh đạo Bảo hiểm xã hội địa phương hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến nội dung văn bản được thẩm định (nếu có).

- Ý kiến tham gia của các đơn vị, Bảo hiểm xã hội quận, huyện đối với dự thảo văn bản, báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị, ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Các tài liệu có liên quan khác.

Ngoài ra, người thẩm định cần chủ động sưu tầm và xử lý thông tin, tài liệu khác có liên quan đến nội dung văn bản được thẩm định nếu thấy cần thiết.

5. Thời hạn thẩm định văn bản

a) Đối với văn bản quy định tại Điểm b, đ, e Khoản 3 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 01 ngày làm việc.

b) Đối với các văn bản quy định tại Điểm c, d, g Khoản 3 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 03 ngày làm việc.

c) Đối với các văn bản quy định tại Điểm a và h Khoản 3 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 05 ngày làm việc.

d) Đối với văn bản quy định tại Điểm i, Khoản 3 Mục I: thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Trường hợp cần rút ngắn thời gian thẩm định cần phải có ý kiến của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc Trưởng phòng nghiệp vụ.

Trường hợp cần kéo dài thời gian thẩm định cần phải có ý kiến của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, yêu cầu đơn vị soạn thảo gửi bổ sung. Thời hạn thẩm định tính từ ngày đơn vị soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

6. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản

a) Đối với các văn bản quy định tại Điểm a và b Khoản 3 Mục I

- Sự cần thiết phải ban hành văn bản

Người thẩm định cần làm rõ lý do ban hành văn bản dựa trên cơ sở pháp lý, yêu cầu thực tiễn cụ thể và nêu sự cần thiết phải ban hành văn bản.

- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản

- Sự phù hợp của dự thảo văn bản với chủ trương đường lối của Đảng, phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

- Tính khả thi của văn bản được thẩm định.

- Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo văn bản theo quy định.

b) Đối với các văn bản quy định tại Điểm c, d, đ, e, g, h và i Khoản 3 Mục I

Thẩm định tính phù hợp của dự thảo văn bản đảm bảo dự thảo văn bản không trái với các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

7. Quy trình thẩm định dự thảo văn bản

a) *Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ*

Viên chức thẩm định có trách nhiệm đọc và kiểm tra văn bản có thuộc đối tượng cần thẩm định theo quy định hay không.

- Nếu văn bản không thuộc đối tượng thẩm định, trả lại hồ sơ ngay cho đơn vị soạn thảo, nêu rõ lý do.

- Nếu văn bản thuộc đối tượng thẩm định, viên chức thẩm định có trách nhiệm vào sổ theo dõi các thông tin: tên loại và trích yếu nội dung văn bản; tên đơn vị gửi; thời gian nhận và các thông tin cần thiết khác (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn này).

b) *Bước 2: Thực hiện việc thẩm định*

- Xác định căn cứ pháp lý để ban hành văn bản nhằm đảm bảo nội dung dự thảo phải phù hợp với quy định của pháp luật trong thời điểm cụ thể; đối với văn bản giải quyết chế độ chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế thì văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý là văn bản có hiệu lực tại thời điểm theo quy định người hưởng chế độ được hưởng các chế độ, chính sách đó.

Trường hợp nhiều văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn, văn bản do cùng một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản ban hành

- Thẩm định tính thống nhất với văn bản quy phạm pháp luật và tính đồng bộ với văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành

- Xử lý kết quả thẩm định văn bản

Trường hợp thống nhất với nội dung dự thảo văn bản: Phòng Hành chính- Tổng hợp có ý kiến thẩm định vào ô “Ý kiến Phòng Hành chính- Tổng hợp” theo Mẫu số 9.4, 9.5 hoặc 9.6 ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH trong Hồ sơ của đơn vị soạn thảo.

Trường hợp không thống nhất với nội dung dự thảo văn bản, Phòng Hành chính- Tổng hợp trao đổi (bằng văn bản hoặc trực tiếp) với đơn vị soạn thảo. Nếu đơn vị soạn thảo tiếp thu ý kiến và hoàn thiện dự thảo, Phòng Hành chính- Tổng hợp thực hiện quy trình như trường hợp thống nhất với nội dung dự thảo. Nếu đơn vị soạn thảo bảo lưu ý kiến, Phòng Hành chính- Tổng hợp xây dựng Tờ trình báo cáo lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh theo Mẫu Tờ trình số 4.2 ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH.

c) Bước 3: Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh

- Trường hợp văn bản được ký duyệt: Phòng Hành chính- Tổng hợp chuyển văn thư cơ quan phát hành trong ngày.

- Trường hợp văn bản cần sửa đổi, bổ sung: chuyển đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh văn bản.

Trước khi chuyển văn thư cơ quan phát hành hoặc trả văn bản về đơn vị soạn thảo, viên chức thẩm định văn bản có trách nhiệm photo ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản được thẩm định để thực hiện việc lưu trữ theo quy định. Việc bàn giao hồ sơ cần ghi vào sổ theo dõi cá nhân.

II. Rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Mục đích rà soát 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; các văn bản liên quan giải quyết chế độ chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế do Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành trên cơ sở đó đề xuất với Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện các công việc:

- Lập và công bố các danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, văn bản đang còn hiệu lực thi hành.

- Đề xuất việc 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.

- Đề xuất việc đình chỉ thi hành, bãi bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật (nếu có) đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản.

- Đề xuất việc ban hành những văn bản mới cho lĩnh vực cần thiết, lĩnh vực còn trống chưa có văn bản điều chỉnh hoặc ban hành văn bản mới để hợp nhất

nhiều văn bản điều chỉnh về cùng một nội dung nhằm khắc phục tình trạng tán mát của nhiều văn bản, đảm bảo thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

2. Rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành

a) Đối tượng rà soát văn bản

Là những văn bản 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 trên tất cả các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành, bao gồm:

+ Quyết định ban hành quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành.

+ Công văn hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành.

+ Các văn bản khác có chứa nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ toàn Ngành.

b) Cơ sở pháp lý để rà soát văn bản

Văn bản là cơ sở pháp lý để rà soát là văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, có quy định liên quan đến nội dung của văn bản được rà soát như: Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.....

c) Thực hiện việc rà soát văn bản

Trên cơ sở danh mục văn bản thuộc đối tượng rà soát theo kế hoạch hàng năm do Bảo hiểm xã hội Việt Nam cung cấp, Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Thu thập văn bản cần rà soát

Phòng Hành chính- Tổng hợp thu thập văn bản theo các nguồn sau:

- Văn bản được lưu trữ tại các Phòng nghiệp vụ (văn bản có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền).

- Văn bản lưu trữ tại văn thư Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Văn bản trên trang Thông tin điện tử của Ngành.

Bước 2: Rà soát văn bản

- Phòng Tổ chức- Hành chính phân loại văn bản trong danh mục rà soát theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, chuyển các phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ tương ứng để thực hiện rà soát.

- Các Phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ thực hiện việc rà soát đối với các văn bản được phân công. Nội dung rà soát gồm:

+ Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát (hoặc phần nội dung đối với các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ) để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng như sau: Nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do các Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đó.

+ 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.

+ 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; xem xét, xác định tính hiệu lực của văn bản được rà soát (nếu có).

+ 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 quy định.

+ Kiến nghị, đề xuất các vấn đề khác phát sinh trong quá trình rà soát nếu thấy cần thiết.

Bước 3: Tổng hợp kết quả rà soát

Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp kết quả rà soát của các phòng, bộ phận nghiệp vụ theo biểu mẫu quy định; cho ý kiến độc lập về các kiến nghị, đề xuất của các phòng và lập dự thảo danh mục theo quy định (Danh mục cụ thể ban hành kèm theo Kế hoạch rà soát hàng năm).

Bước 4: Lấy ý kiến các phòng, đơn vị nghiệp vụ về danh mục văn bản đã lập theo bước 3.

Bước 5: Tổng hợp ý kiến các phòng, bộ phận nghiệp vụ và lập 02 Danh mục (Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ và Danh mục văn bản đề nghị ban hành mới); báo cáo Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Trường hợp ý kiến của Phòng Tổ chức- Hành chính và của các phòng nghiệp vụ không thống nhất, Phòng Tổ chức- Hành chính phải giải trình cụ thể để lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 6: Báo cáo kết quả rà soát

Bảo hiểm xã hội tỉnh Báo cáo kết quả rà soát và gửi Danh mục văn bản về Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo thời hạn và hình thức quy định tại Kế hoạch rà soát hàng năm.

3. Rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành

Hàng năm, Bảo hiểm xã hội tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tự rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành.

a) Mục đích

- Đề xuất việc 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.

- Đề xuất việc đình chỉ thi hành, bãi bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật (nếu có) đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản.

b) Đối tượng rà soát

- Các quy định, quy chế điều chỉnh chung;

- Các văn bản có nội dung liên quan đến việc giải quyết chế độ chính sách đối với nhân dân;

- Các văn bản có nội dung hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ;

- Các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Các văn bản khác theo yêu cầu thực tiễn.

c) Tổ chức thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch rà soát

Hàng năm, Phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu với lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành hoặc thực hiện việc rà soát văn bản theo yêu cầu đột xuất của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Bước 2: Xây dựng danh mục và thu thập văn bản cần rà soát

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Tổ chức- Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ xây dựng danh mục các văn bản thuộc đối tượng rà soát, phân loại văn bản theo các tiêu chí: lĩnh vực nghiệp vụ, thời gian ban hành.

- Thu thập văn bản cần rà soát theo các nguồn sau:

+ Văn bản được lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội tỉnh (văn bản có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền).

+ Văn bản lưu trữ tại Phòng nghiệp vụ.

+ Văn bản trên trang Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Bước 3: Rà soát văn bản

- Phòng Tổ chức- Hành chính, các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện việc rà soát văn bản, làm rõ các nội dung sau:

+ Xác định căn cứ pháp lý ban hành văn bản.

+ Sự phù hợp của văn bản với quy định của pháp luật, của Ngành; phát hiện những nội dung chưa phù hợp cần điều chỉnh, thay thế hoặc bãi bỏ.

+ Tính khả thi, sự phù hợp của văn bản với thực tiễn hoạt động tại địa phương.

+ Kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn.

Bước 4: Tổng hợp kết quả rà soát

Căn cứ kết quả rà soát văn bản của các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện, Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp, cho ý kiến độc lập về các kiến nghị, đề xuất đó.

Bước 5: Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp kết quả rà soát của các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội huyện, kết quả rà soát của Phòng và xây dựng báo cáo về kết quả rà soát; xây dựng danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ (nêu nội dung và lý do cụ thể) và danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (Mẫu số 03 và 04 ban hành kèm theo Công văn này); đề xuất phương án xử lý trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét, phê duyệt.

Tổ chức thực hiện phương án xử lý kết quả rà soát và báo cáo kết quả thực hiện về Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

III. Phổ biến giáo dục pháp luật

1. Mục đích

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được tổ chức thường xuyên nhằm nâng cao nhận thức về pháp luật của công chức, viên chức trong đơn vị, của người sử dụng lao động và nhân dân, từ đó chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị thực hiện

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch Phổ biến giáo dục pháp luật do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, Phòng Hành chính- Tổng hợp xây dựng Kế hoạch Phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

3. Nội dung, hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Nội dung

- Nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật tập trung vào các quy định của Hiến pháp, Luật BHXH, Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật BHXH, Luật BHYT, các luật và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành; chú trọng đến các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực BHXH, BHYT, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ngành.

- Các văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Các văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành liên quan đến việc quản lý nhà nước về BHXH, BHYT trên địa bàn và các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

b) Hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật

- Tổ chức hội nghị phổ biến, giáo dục pháp luật theo từng nhóm đối tượng để lựa chọn quy mô và nội dung thiết thực;

- Lồng ghép công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong công tác tuyên truyền, các hội nghị triển khai nghiệp vụ; phối hợp với các ban ngành, đoàn thể địa phương, nhất là Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh & Xã hội và Liên đoàn Lao động tỉnh để tổ chức có hiệu quả.

- Tự nghiên cứu pháp luật, cập nhật thông tin kịp thời để phục vụ cho công việc chuyên môn của công chức, viên chức.

Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh lựa chọn nội dung và kết hợp các hình thức để tổ chức có hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Cần phối hợp với các Sở, Ban, ngành ở địa phương, đặc biệt là Sở Tư pháp trong việc phổ biến và giáo dục pháp luật.

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật gắn liền với hoạt động theo dõi và thi hành pháp luật và có tác dụng hỗ trợ cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật đạt kết quả cao.

IV. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Mục đích

Theo dõi thi hành pháp luật ngành Bảo hiểm xã hội là việc thu thập có hệ thống thông tin liên quan tới quá trình thực hiện pháp luật, nhất là việc thi hành pháp luật liên quan đến lĩnh vực BHXH, BHYT, Luật Phòng, chống tham nhũng và các luật liên quan đến hoạt động của Ngành nhằm mục đích:

- Đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, sự phù hợp, tính khả thi của pháp luật với thực tiễn và tình hình phát triển kinh tế - xã hội; tác động của các quy phạm pháp luật về BHXH, BHYT và sự thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đưa ra các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống pháp luật, nhất là pháp luật về BHXH, BHYT và các văn bản pháp luật liên quan, đồng thời hoàn thiện các văn bản hướng dẫn của Ngành.

2. Đơn vị thực hiện

Căn cứ Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Phòng Hành chính- Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng, bộ phận nghiệp vụ có liên quan xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương trình lãnh đạo bảo hiểm xã hội tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Nội dung theo dõi thi hành pháp luật

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại các đơn vị trong Ngành, trong đó tập trung theo dõi thi hành các văn bản liên quan đến pháp luật BHXH, BHYT và các văn bản liên quan đến hoạt động của ngành, văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật nhất là các văn bản trong lĩnh vực BHXH và BHYT. Phát hiện những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo với các văn bản quy phạm pháp luật khác hoặc quy định chưa chặt

chẽ, dẫn đến việc lợi dụng kẽ hở của pháp luật để lạm dụng, trục lợi. Những nội dung chưa được quy định nên thực tiễn triển khai còn vướng mắc.

- Đánh giá về các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Sự kịp thời ban hành văn bản hướng dẫn sau khi có những thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật; tính thống nhất của các văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành; tính khả thi trong quy định và phân cấp quản lý...; đề xuất sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp với thực tiễn.

- Đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho việc thi hành pháp luật: Việc tổ chức triển khai tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Ngành có đảm bảo đầy đủ, kịp thời không? Tính phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật; Tính phù hợp về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức trong bộ máy của cơ quan Bảo hiểm xã hội; mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho hoạt động nghiệp vụ ở các vị trí việc làm tại đơn vị. Mức độ đáp ứng kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho công tác thi hành pháp luật.

- Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật: Tình hình thực hiện pháp luật của các đơn vị trong Ngành và của công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ (tính kịp thời, đầy đủ, đúng quy định trong việc triển khai thi hành pháp luật của cán bộ lãnh đạo các cấp và của viên chức trong toàn hệ thống); Tính chính xác, thống nhất trong việc soạn thảo, xây dựng các văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và triển khai áp dụng vào thực tiễn;

- Mức độ tuân thủ pháp luật của các tổ chức, cá nhân, đặc biệt là việc tuân thủ các quy định của thủ tục hành chính về BHXH, BHYT.

4. Quy trình thực hiện theo dõi thi hành pháp luật

a) Bước 1: Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật

Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật là việc Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện việc tiếp nhận các thông tin liên quan đến tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH, BHYT tại địa phương; phân tích, xử lý thông tin để từ đó đưa ra những đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền nhằm nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Bảo hiểm xã hội tỉnh thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật từ các nguồn sau:

- Báo cáo của các phòng, bộ phận nghiệp vụ về:

+ Tình hình ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách BHXH, BHYT của Bảo hiểm xã hội Việt Nam có đáp ứng yêu cầu về tiến độ ban hành, nội dung (phù hợp hay không phù hợp với quy định của pháp luật), tính khả thi trong thực tiễn.

+ Tình hình tổ chức, thực hiện các chế độ, chính sách về BHXH, BHYT tại địa phương, nêu những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện cần có văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

+ Nội dung, hình thức tập huấn, phổ biến pháp luật đã được thực hiện; thực trạng về tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực, các điều kiện về kinh phí và cơ sở vật chất bảo đảm cho thi hành pháp luật.

- Các thông tin được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông tin do tổ chức, cá nhân cung cấp. Các thông tin này cần phải được kiểm tra độ tin cậy, tính khoa học và tính chính xác trước khi sử dụng phục vụ cho việc đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

b) Bước 2: Xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật

- Phòng Hành chính- Tổng hợp thực hiện việc phân tích các thông tin đã thu thập tại bước 1 nhằm sắp xếp, tổng hợp, hệ thống hóa các số liệu, sự kiện riêng lẻ qua đó đưa ra được những phán đoán khách quan, toàn diện. Trên cơ sở đó xây dựng Tờ trình báo cáo về kết quả theo dõi thi hành pháp luật trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh.

- Báo cáo về kết quả theo dõi thi hành pháp luật cần đảm bảo các nội dung theo yêu cầu tại Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

c) Bước 3: Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật

Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật, Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện việc xử lý theo quy định và báo cáo kết quả về Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với các vấn đề liên quan đến văn bản hoặc chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội tỉnh; báo cáo và đề xuất, kiến nghị để Bảo hiểm xã hội Việt Nam nghiên cứu, thực hiện các biện pháp khắc phục hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp đối với các vấn đề liên quan đến văn bản hoặc chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

V. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Ban Pháp chế

Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác rà soát văn bản, phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; kịp thời tham mưu lãnh đạo Ngành ban hành các công văn chỉ đạo, hướng dẫn công tác pháp chế đối với các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố; giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình công tác pháp chế trong toàn Ngành.

2. Trách nhiệm các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

3. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Bảo hiểm xã hội tỉnh phân công 01 đồng chí lãnh đạo phụ trách công tác pháp chế và ít nhất 01 chuyên trách thực hiện công tác pháp chế thuộc biên chế của Phòng Tổ chức- Hành chính hoặc Phòng Hành chính- Tổng hợp. Cán bộ làm công tác pháp chế phải có trình độ cử nhân luật.

b) Tổ chức thực hiện các nội dung của công tác pháp chế theo quy định tại văn bản này.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng thời hạn và đảm bảo các nội dung, yêu cầu.

4. Chế độ thông tin báo cáo

a) Thời hạn báo cáo

Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo về Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo thời gian quy định cụ thể sau:

- Báo cáo danh sách cán bộ làm công tác pháp chế hàng năm khi có biến động (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn này) trước ngày 31/12.

- Báo cáo kết quả và phương hướng xử lý kết quả rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành trước ngày 30/01 của năm tiếp theo.

- Báo cáo kết quả phổ biến giáo dục pháp luật: Báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 30/5; Báo cáo một năm trước ngày 30/11.

- Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trước ngày 30/9.

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Nội dung báo cáo

Nội dung báo cáo cần đánh giá những kết quả đạt được, có số liệu cụ thể minh họa; nêu những tồn tại, khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thực hiện; phân tích những nguyên nhân của tồn tại, trong đó có nguyên nhân chủ quan, khách quan; biện pháp khắc phục; phương hướng nhiệm vụ thời gian tới theo đề xuất, kiến nghị của Bảo hiểm xã hội tỉnh đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Nội dung báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Pháp chế) để xem xét giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Tư pháp;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, PC (7).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Sinh

DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Công văn số: 387 /BHXH-PC ngày 07 /10/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

		Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Số năm công tác trong Ngành	Điện thoại		Email	Ghi chú
							Cơ quan	Di động		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách công tác pháp chế; công tác kiểm soát thủ tục hành chính									
2	Lãnh đạo Phòng phụ trách công tác pháp chế; công tác kiểm soát thủ tục hành chính									
3	Cán bộ trực tiếp thực hiện công tác pháp chế; công tác kiểm soát thủ tục hành chính									
3.1	Cán bộ trực tiếp thực hiện công tác pháp chế									
3.2	Cán bộ trực tiếp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính									

Ghi chú: Thông tin tại Cột số 6 chỉ áp dụng đối với cán bộ trực tiếp thực hiện công tác pháp chế và công tác KSTTHC

GIÁM ĐỐC

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BAN HÀNH ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ**

(Ban hành kèm theo Công văn số: 587 /BHXH-PC ngày 09 tháng 10 năm 2014)

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 chính sách BHXH						
2. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ						
3. Lĩnh vực chính sách BHYT						
4. Lĩnh vực....						
5. Lĩnh vực khác						

Người lập biểu

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
BAN HÀNH HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

(Ban hành kèm theo Công văn số: 3800 /BHXH-PC ngày 08 tháng 10 năm 2014)

TT	Hình thức văn bản	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Lý do hết hiệu lực	Ghi chú
1. Lĩnh vực chính sách BHXH						
2. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ						
3. Lĩnh vực chính sách BHYT						
4. Lĩnh vực....						
5. Lĩnh vực khác						

Người lập biểu

GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ