

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH
KHÁNH HÒA

Số: 132 / BHXH-VP

V/v Hướng dẫn kiểm tra, rà soát văn bản do BHXH tỉnh ban hành năm 2016

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 02 năm 2017

Kính gửi:

- Các phòng nghiệp vụ;
- BHXH các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản do Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh ban hành năm 2016 đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, BHXH tỉnh hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện như sau:

1. Mục đích:

Đánh giá một cách toàn diện các văn bản do BHXH tỉnh ban hành năm 2016, trên cơ sở đó:

- Sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản không còn phù hợp, chồng chéo, mâu thuẫn, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ giữa các văn bản.
- Đề xuất việc đình chỉ thi hành, hủy bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật (nếu có) để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản.

2. Đối tượng:

Văn bản do BHXH tỉnh ban hành trên tất cả các lĩnh vực nghiệp vụ còn hiệu lực hoặc hết hiệu lực trong khoảng thời gian từ 01/01/2016 đến 31/12/2016 bao gồm:

- Quy chế phối hợp, văn bản phối hợp với các sở, ban, ngành.
- Quyết định ban hành quy định, quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc.
- Công văn hướng dẫn, các văn bản có chứa nội dung hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách của BHXH tỉnh.
- Các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện văn bản của BHXH Việt Nam.

3. Tổ chức thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch rà soát

Văn phòng là đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản do BHXH tỉnh ban hành.

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

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ xây dựng danh mục văn bản thuộc đối tượng rà soát, phân loại

văn bản một cách khoa học, hệ thống theo các tiêu chí: Lĩnh vực điều chỉnh, thời gian ban hành (các phòng nghiệp vụ tập hợp danh mục văn bản theo Biểu số 4)

Bước 3: Tiến hành rà soát

a) Xác định căn cứ pháp lý ban hành văn bản:

Căn cứ pháp lý ban hành văn bản là những văn bản có liên quan trực tiếp đến nội dung và phạm vi điều chỉnh của văn bản bao gồm:

- Các văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);
- Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; các quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do BHXH Việt Nam ban hành;
- Các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản phối hợp của các sở, ban ngành có liên quan.

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

Khi xem xét nội dung của văn bản, cần chú ý những điểm sau:

- 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 hủy bỏ;
- So sánh đối chiếu nội dung trong cùng một văn bản và giữa các văn bản với nhau để phát hiện sự mâu thuẫn, chông 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 đã được ban hành để điều chỉnh lĩnh vực này; trong đó có văn bản nào đã bị thay thế, văn bản nào đã được sửa đổi, bổ sung; xem xét giữa các văn bản có sự thống nhất, đồng bộ với nhau không;
- Tính khả thi, sự phù hợp của văn bản với thực tiễn hoạt động của địa phương: 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 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 hướng dẫn, chỉ đạo của BHXH Việt Nam: trên cơ sở những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị nghiên cứu và chỉ ra những nội dung cần có văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

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

Sau khi đã kiểm tra, rà soát văn bản, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm lập danh mục theo Biểu mẫu số 1,2,3 và BHXH cấp huyện có trách nhiệm lập danh mục theo Biểu mẫu số 3 kèm theo công văn này và gửi kèm toàn bộ văn bản (bản giấy) được sắp xếp theo thứ tự của danh mục về Văn phòng để tổng hợp.

Bước 4: Tổng hợp kết quả rà soát

Căn cứ kết quả tự rà soát văn bản của các phòng nghiệp vụ và BHXH cấp huyện, Văn phòng tổng hợp, cho ý kiến độc lập về các kiến nghị đề xuất đó.

Bước 5: Báo cáo kết quả rà soát

Văn phòng tổng hợp kết quả rà soát của các phòng nghiệp vụ, BHXH cấp huyện và xây dựng báo cáo về kết quả rà soát; xây dựng danh mục văn bản theo các Biểu mẫu số 1,2,3 (nêu nội dung và lý do cụ thể); đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Yêu cầu các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng nội dung công việc, phân công nhiệm vụ, thời gian hoàn thành tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản do BHXH tỉnh ban hành năm 2016; thống nhất thực hiện mẫu file Excel khi xây dựng các danh mục để thuận tiện cho việc tổng hợp và báo cáo BHXH Việt Nam.

Báo cáo kết quả rà soát về BHXH tỉnh (qua Văn phòng) theo đúng thời gian đã quy định, đồng thời gửi bản mềm theo địa chỉ email: vanphong_bhxhkhánhhoa@yahoo.com hoặc skype: [luatbhxhkh](https://www.skype.com/en/contacts/luatbhxhkh)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo BHXH tỉnh;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, VP(2)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Đăng An

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Đơn vị:

Biểu mẫu số 1

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BAN HÀNH NĂM 2016
ĐÃ HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

(Ban hành kèm theo Công văn số 132 /BHXH-VP ngày 27 tháng 02 năm 2017)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Lý do hết hiệu lực
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Đơn vị:

Biểu mẫu số 2

**DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BAN HÀNH NĂM 2016
CÒN HIỆU LỰC THI HÀNH**

(Ban hành kèm theo Công văn số 132/BHXXH-VP ngày 27 tháng 02 năm 2017)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Ngày bắt đầu có hiệu lực
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Đơn vị:

Biểu mẫu số 3

**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 152 /BHXH-VP ngày 27 tháng 02 năm 2017)

TT	Hình thức văn bản	Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	Ghi chú
1. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH							
2. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH							
3. Lĩnh vực TCCB							
4. Lĩnh vực Thu							
5. Lĩnh vực TCKT							
6. Lĩnh vực Sổ - Thẻ							
7. Lĩnh vực khác							

DANH MỤC VĂN BẢN THUỘC ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA, RÀ SOÁT NĂM 2016

(Ban hành kèm theo Công văn số 132/BHXH-VP ngày 27 tháng 02 năm 2017)

TT	Hình thức văn bản	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Ghi chú
1. Văn Phòng					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
2. Tổ chức cán bộ					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
3. Phòng Giám định BHYT					
1	công văn				
2	Quyết định				

3	Báo cáo				
4	.....			
4. Phòng Công nghệ Thông tin					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
5. Phòng Kế hoạch Tài chính					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
6. Phòng Khai thác & Thu nợ					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
7. Phòng Quản lý thu					
1	công văn				
2	Quyết định				

3	Báo cáo				
4	.....			
8. Phòng Chế độ BHXH					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
9. Phòng Cấp sổ, thẻ					
1	công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
10. Phòng Tiếp nhận & TKQTTHC					
1	Công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			
11. Phòng Kiểm tra					
1	Công văn				
2	Quyết định				
3	Báo cáo				
4	.....			