

Số: 166/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2019 và thay thế Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Bãi bỏ Công văn số 4644/BHXH-CSXH ngày 18/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn thanh toán phí giám định y khoa, Công văn số 3647/BHXH-CSXH ngày 21/9/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ TNLD, BNN theo quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động và các quy định khác do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước đây trái với quy định tại

Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng;
Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính VPCP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Hội đồng quản lý BHXH VN;
- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, CSXH (04b).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2019

QUY TRÌNH

**Giải quyết hưởng các chế độ BHXH,
chi trả các chế độ BHXH, BHTN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31 tháng 01 năm 2019
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Các chữ viết tắt, viết rút gọn

- BHXH: Bảo hiểm xã hội.

- BHYT: Bảo hiểm y tế.

- BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp.

- TNGT: Tai nạn giao thông.

- TNLĐ: Tai nạn lao động.

- BNN: Bệnh nghề nghiệp.

- PTTGSH: Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình.

- DSPHSK: Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- KNLĐ: Khả năng lao động.

- GDYK: Giám định y khoa.

- Các khoản trợ cấp một lần, bao gồm: Trợ cấp một lần khi chết do TNLĐ, BNN; trợ cấp tiền mua PTTGSH; trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; phụ cấp khu vực một lần; trợ cấp mai táng; hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp sau TNLĐ, BNN; hỗ trợ kinh phí khám, chữa BNN; hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng sau TNLĐ, BNN; phí giám định y khoa; trợ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo khi nghỉ hưu...

- TCTN: Trợ cấp thất nghiệp.

- Hỗ trợ ĐTKNN: Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Tỉnh: Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Huyện: Quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- Xã: Xã, phường, thị trấn.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội
- KHTC: Kế hoạch - Tài chính.
- Trung tâm DVVL: Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- TCT Bưu điện: Tổng công ty Bưu điện Việt Nam.
- ĐDCT: Đại diện chi trả.
- Đơn vị SDLĐ: Gọi chung cho cá nhân, tổ chức sử dụng lao động.
- Bộ phận: Gọi chung cho Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện.
- Bộ phận TN - Trả KQ: Gọi chung cho Tổ tiếp nhận & quản lý hồ sơ thuộc BHXH huyện.
- Bộ phận Chế độ BHXH: Gọi chung cho Tổ Thực hiện chính sách BHXH thuộc BHXH huyện.
- Bộ phận Thu: Gọi chung cho Tổ Thu thuộc BHXH huyện.
- Bộ phận KHTC: Gọi chung cho Tổ Kế toán, chi trả và giám định BHYT tại BHXH huyện.
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ và kiểm tra: Gọi chung cho Tổ Cấp sổ thẻ và kiểm tra thuộc BHXH huyện.
- Người hưởng: Người hưởng các chế độ BHXH, BHTN nói chung.
- Luật BHXH: Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
- ATVSLĐ: An toàn, vệ sinh lao động.
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP: Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP: Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP: Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 09/1998/NĐ-CP: Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26/7/1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.
- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP: Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc.
- Nghị định số 143/2018/NĐ-CP: Nghị định số 143/2018/NĐ-CP ngày 15/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với người lao động là

công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị định số 166/2016/NĐ-CP: Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24/12/2016 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH: Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH: Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH: Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/9/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động và hướng dẫn thi hành Nghị định số 37/2016/NĐ-CP.

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT: Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 181/2016/TT-BQP: Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04/11/2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH: Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ LĐTBXH quy định việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Quyết định số 838/QĐ-BHXH: Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29/5/2017 của BHXH Việt Nam ban hành quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN.

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH: Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLĐ-BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

2. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống là viết rút gọn của Hệ thống các phần mềm nghiệp vụ và cơ sở dữ liệu.

- Hệ thống quản lý thông tin: Là Hệ thống phần mềm nghiệp vụ tự động tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân sử dụng giao dịch điện tử và các tổ chức cung cấp dịch vụ giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH; quản lý, xử lý thông tin nghiệp vụ ngành BHXH theo quy định.

- Điểm chi trả: Là nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN do tổ chức dịch vụ công (Cơ quan Bưu điện) thành lập và đã được thống nhất với cơ quan BHXH để chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN.

- Điểm giao dịch của cơ quan bưu điện là bưu cục, bưu điện.

- Đại diện chi trả gọi chung cho cơ quan Bưu điện được cơ quan BHXH ký hợp đồng để thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và quản lý người hưởng.

- Danh sách, báo cáo hoặc mẫu kèm theo (số ký hiệu của mẫu báo cáo) được hiểu là danh sách, báo cáo hoặc mẫu tương ứng mẫu số, ký hiệu đi kèm được nêu tại phụ lục số 01 đính kèm. Ví dụ: Danh sách 01B-HSB là Danh sách đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo mẫu số 01B-HSB.

- Bản sao hợp lệ là bản sao được chứng thực sao từ sổ gốc hoặc chứng thực sao từ bản chính hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính.

- Thành phần hồ sơ nêu tại văn bản này nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ; các thành phần hồ sơ, mẫu hồ sơ khác nêu trong văn bản này mà do cơ quan BHXH lập hoặc ban hành là bản chính.

- Số lượng thành phần hồ sơ nêu trong Văn bản này là 01 bản.

- Số hồ sơ hưởng BHXH là mã số BHXH.

- Các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết và mẫu, biểu viện dẫn trong Văn bản này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của Văn bản này.

- Các mẫu có ký hiệu Cxx-HD viện dẫn trong Văn bản này là chứng từ kế toán BHXH được ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính về kế toán BHXH và không nhắc lại nguồn trích dẫn.

Điều 2. Phân cấp giải quyết, chi trả và quản lý người hưởng

1. Phân cấp giải quyết hưởng các chế độ BHXH

1.1. BHXH tỉnh

1.1.1. Giải quyết hưởng

a) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động thuộc các đơn vị SDLĐ theo phân cấp quản lý thu.

b) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người nộp hồ sơ tại BHXH tỉnh, gồm:

- Người đang đóng BHXH bắt buộc đề nghị hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát.

- Người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện.

- Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Thân nhân của các đối tượng: Người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người tham gia BHXH tự nguyện.

1.1.2. Lập danh sách chi trả

a) Lập danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN, hỗ trợ học nghề; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu; danh sách chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN trên địa bàn tỉnh.

b) Lập danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH tỉnh chi trả; danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH tỉnh giải quyết chuyển cơ

quan Bưu điện chi trả.

1.2. BHXH huyện

1.2.1. Giải quyết hưởng như quy định tại tiết 1.1.1 điểm 1.1 khoản này.

1.2.2. Làm thủ tục di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng đến địa bàn khác.

1.2.3. Lập danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH huyện chi trả; danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH huyện giải quyết chuyển cơ quan Bưu điện chi trả; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu.

1.3. Đối với các nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK và BHXH một lần mà BHXH huyện chưa đủ khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể nào theo phân cấp nêu tại tiết 1.2.1 điểm 1.2 khoản này thì Giám đốc BHXH huyện có văn bản đề nghị Giám đốc BHXH tỉnh chưa phân cấp thực hiện nhiệm vụ đó; chậm nhất từ ngày 01/01/2021, BHXH huyện phải thực hiện giải quyết toàn bộ các chế độ BHXH. Trong thời gian chưa đủ khả năng thực hiện việc giải quyết hưởng các chế độ BHXH theo phân cấp, BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, truy cập Hệ thống để cập nhật thông tin, chuyển BHXH tỉnh phê duyệt, đảm bảo thời hạn giải quyết theo quy định.

2. Phân cấp chi trả, quản lý người hưởng

2.1. BHXH tỉnh

2.1.1. Tổ chức chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK do BHXH tỉnh giải quyết; chi hỗ trợ học nghề, hỗ trợ ĐTKNN; chi hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc, hỗ trợ khám BNN, hỗ trợ chữa BNN, hỗ trợ phục hồi chức năng, hỗ trợ huấn luyện ATVSLĐ, hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN, phí GDYK; chi các chế độ trợ cấp BHXH một lần kèm theo các khoản trợ cấp một lần (nếu có) theo danh sách do BHXH tỉnh chi trả; chi TCTN qua tài khoản cá nhân cho người lao động.

2.1.2. Ký hợp đồng chi trả và quản lý người hưởng với Bưu điện tỉnh

a) Chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng; chế độ trợ cấp BHXH một lần đối với trường hợp người hưởng đăng ký nhận tại cơ quan bưu điện; chi TCTN bằng tiền mặt cho người lao động.

b) Quản lý người hưởng nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. Thực hiện chế độ báo giám người hưởng theo quy định.

c) Quản lý, lưu trữ Danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân, Danh sách chi trả bằng tiền mặt, Giấy nhận tiền có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. BHXH huyện

Tổ chức chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK do BHXH huyện giải quyết hưởng; chi hỗ trợ ĐTKNN; chi các chế độ trợ cấp BHXH một lần kèm theo các khoản trợ cấp một lần (nếu có) theo danh sách do BHXH huyện chi trả.

Điều 3. Một số quy định chung trong giải quyết và chi trả các chế độ BHXH

1. Căn cứ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH là sổ BHXH thể hiện quá trình đóng BHXH đồng bộ với cơ sở dữ liệu thu, sổ thẻ đã được quản lý tập trung thống nhất trong cả nước (không bao gồm đối tượng do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an quản lý mà không có dữ liệu thu trên cơ sở dữ liệu tập trung của BHXH Việt Nam). Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải đối chiếu sổ BHXH với cơ sở dữ liệu thu, sổ thẻ; sổ BHXH được đưa vào lưu trữ theo quy định sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất. Trường hợp đã được giải quyết hưởng BHXH mà việc điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng BHXH liên quan đến cơ sở dữ liệu thu, sổ thẻ thì trước hết phải điều chỉnh lại cơ sở dữ liệu trên Hệ thống và điều chỉnh lại sổ BHXH; căn cứ cơ sở dữ liệu và sổ BHXH đã được điều chỉnh để thực hiện việc điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng BHXH theo quy định.

2. Khi giải quyết hưởng BHXH mà hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ hưởng các chế độ BHXH do ngành y tế hoặc các ngành khác cấp theo quy định thì phải đối chiếu với cơ sở dữ liệu về khám bệnh, chữa bệnh BHYT; cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan khác (nếu có).

3. Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên, giữa các cơ quan BHXH phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

4. Trong quá trình giải quyết hưởng và chi trả các chế độ BHXH nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận, bất thường, sai sót về nghiệp vụ tại khâu nào thì bộ phận nghiệp vụ tại khâu đó phải báo cáo ngay với Giám đốc BHXH tỉnh/huyện (sau đây gọi tắt là Giám đốc), Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo xử lý, giải quyết kịp thời theo đúng quy định của pháp luật, nếu không khắc phục kịp thời, đúng quy định thì Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật (Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan điều tra theo quy định).

5. Trường hợp giải quyết chậm hơn so với thời hạn quy định hoặc không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

6. Cơ sở dữ liệu đóng - hưởng BHXH của người tham gia, thụ hưởng BHXH được quản lý tập trung, thống nhất tại BHXH Việt Nam (không bao gồm đối tượng do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an quản lý) và mọi thông tin liên quan đến đóng - hưởng BHXH khi có thay đổi phải được cập nhật vào Hệ thống kịp thời, đúng quy định.

7. Tổ chức chi trả chế độ BHXH, BHTN

7.1. Chi trả kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ, chính sách, đúng người hưởng.

7.2. Cán bộ BHXH, cán bộ chi trả không được ký nhận thay các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng.

7.3. Tổ chức làm ĐDCT phải được BHXH Việt Nam ký Hợp đồng dịch vụ chi trả các chế độ BHXH, TCTN và quản lý người hưởng BHXH hàng tháng

(Tổ chức làm ĐDCT là TCT Bưu điện).

7.4. TCT Bưu điện phải tổ chức các Điểm chi trả đến cấp xã phù hợp với điều kiện của từng địa phương và thống nhất với cơ quan BHXH. Điểm chi trả có địa chỉ cụ thể, được cập nhật vào Danh mục điểm chi trả trong toàn quốc đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam. BHXH tỉnh, TCT Bưu điện và cơ quan bưu điện các cấp chịu toàn bộ trách nhiệm khi đơn vị, cá nhân trực thuộc đề xảy ra mất tiền trong quá trình vận chuyển và trong khi chi trả dù bất kỳ nguyên nhân chủ quan hay khách quan. Nếu xảy ra rủi ro mất tiền phải có phương án bù đắp ngay để tiếp tục chi trả cho người hưởng đầy đủ, đúng thời gian quy định, không để xảy ra khiếu kiện, gây khó khăn cho người hưởng. Trường hợp chi sai do lỗi của tổ chức làm ĐDCT phải ứng tiền để hoàn trả ngay cho quỹ BHXH trong vòng 02 ngày kể từ ngày phát hiện ra và thực hiện thu hồi số tiền chi trả sai theo quy định.

8. Đối với trường hợp giải quyết không đúng chế độ BHXH do lỗi của cơ quan BHXH dẫn đến chi trả không đúng đối tượng hoặc nhiều hơn mức quy định thì số tiền chi trả sai phải được thu hồi đầy đủ theo nguyên tắc sai sót ở khâu nghiệp vụ nào thì bộ phận và cá nhân thực hiện nghiệp vụ ở khâu đó có trách nhiệm thu hồi; trường hợp không thu hồi được số tiền đã chi trả, thì bộ phận, cá nhân có liên quan để xảy ra sai sót có trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ số tiền không thu hồi được theo quy định của pháp luật.

9. BHXH tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết, chi trả và quản lý người hưởng của cơ quan BHXH huyện, cơ quan Bưu điện, đơn vị SDLĐ, cá nhân, tổ chức liên quan và người hưởng theo Quy định này.

10. Trường hợp giao dịch điện tử thì thực hiện theo Nghị định số 166/2016/NĐ-CP và Quyết định số 838/QĐ-BHXH.

11. Về tiếp nhận hồ sơ:

11.1. Trường hợp hồ sơ giải quyết chế độ BHXH của người lao động do cơ quan nước ngoài cấp thì phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

11.2. Thành phần hồ sơ tại Quy trình này mà không ghi là bản sao thì được hiểu là bản chính; khi tiếp nhận bản sao hồ sơ chưa được chứng thực, công chứng thì viên chức tiếp nhận hồ sơ phải đối chiếu với bản chính, đồng thời xác nhận trên trang nhất của bản sao “đã đối chiếu với bản chính”, ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm xác nhận để trả lại bản chính cho người nộp.

12. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, quy định chi tiết thời hạn thực hiện của từng bộ phận nghiệp vụ đảm bảo không vượt quá thời hạn giải quyết và chi trả được quy định tại Quyết định này. Khuyến khích BHXH các tỉnh áp dụng các giải pháp trong tổ chức thực hiện để giảm hơn nữa thời hạn giải quyết, chi trả các chế độ BHXH, BHTN so với thời hạn tại Quy định này.

13. Cơ quan BHXH các cấp, các tổ chức làm ĐDCT không được quy định thêm các thủ tục hành chính.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG VÀ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ ỒM ĐẦU, THAI SẢN, DSPHSK

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Trách nhiệm của Bộ phận/Phòng TN-Trả KQ

1. Hướng dẫn, giải đáp cho đơn vị SDLĐ, người lao động, thân nhân của người lao động về chế độ, chính sách BHXH và việc kê khai, lập hồ sơ theo đúng quy định.

2. Tiếp nhận hồ sơ giấy do đơn vị SDLĐ nộp theo hướng dẫn tại điểm 2.1, 2.2, 2.4 khoản này và hồ sơ do người lao động, thân nhân người lao động nộp theo hướng dẫn tại điểm 2.3 khoản này với thành phần hồ sơ cho từng loại chế độ như sau:

2.1. Đối với chế độ ốm đau: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 100 Luật BHXH; khoản 1, 2 Điều 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập và hồ sơ nêu dưới đây:

2.1.1. Trường hợp điều trị nội trú

a) Bản sao giấy ra viện của người lao động hoặc con của người lao động dưới 7 tuổi. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng Giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện.

b) Trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc giấy chuyển viện.

2.1.2. Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính). Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

2.1.3. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ nêu tại tiết 2.1.1 và 2.1.2 điểm này được thay bằng bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

2.2. Đối với chế độ thai sản của người đang đóng BHXH: Hồ sơ theo quy định tại Điều 101 Luật BHXH; khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 5 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Điều 15, 18, 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT; Điều 7 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập và hồ sơ nêu dưới đây:

2.2.1. Lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; người lao động thực hiện biện pháp tránh thai:

a) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú

thì có thêm Bản sao giấy chuyển tuyến hoặc bản sao giấy chuyển viện.

b) Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; hoặc bản sao giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

2.2.2. Lao động nữ sinh con:

a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con.

b) Trường hợp con chết sau khi sinh: Ngoài hồ sơ nêu tại nội dung a tiết này có thêm bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.

c) Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ.

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm biên bản GDYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ.

đ) Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH thì có thêm một trong các giấy tờ sau:

đ1) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai.

đ2) Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai.

đ3) Trường hợp phải GDYK: Biên bản GDYK.

e) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao của bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

2.2.3. Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

2.2.4. Lao động nam hoặc người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con; trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi mà giấy chứng sinh không thể hiện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện việc sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.

2.2.5. Lao động nam hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ

hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.

Trường hợp lao động nam đồng thời hưởng chế độ do nghỉ việc khi vợ sinh con và hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con thì tiếp nhận một lần hồ sơ như nêu tại tiết 2.2.4 điểm này.

2.3. Đối với chế độ thai sản của người sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH):

2.3.1. Hồ sơ theo quy định tại tiết 2.2.2, tiết 2.2.3 điểm này. Trường hợp nghỉ thai sản khi sinh con theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH mà các hồ sơ quy định tại nội dung ở tiết 2.2.2 điểm này không thể hiện việc nghỉ dưỡng thai thì có thêm Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai.

2.3.2. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

2.4. Trường hợp hưởng DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN: Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 100, khoản 5 Điều 101 Luật BHXH; khoản 1 Điều 60 Luật ATVSLĐ là Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập.

3. Kiểm tra, đối chiếu quá trình đóng ghi trên sổ BHXH của người lao động nêu tại điểm 2.3 khoản 2 Điều này và trả lại sổ BHXH cho người nộp.

4. Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận Danh sách 01B-HSB đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy; kiểm tra, đảm bảo tính toàn vẹn của hồ sơ, đủ thành phần hồ sơ; sắp xếp hồ sơ theo trình tự trên Danh sách 01B-HSB và chuyển toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận cho Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH; lập giấy tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

5. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH để lưu trữ và trả cho đơn vị SDLĐ Danh sách C70a-HD kèm theo hồ sơ không được phê duyệt (nếu có). Trả lại hồ sơ không được phê duyệt cho người lao động, thân nhân người lao động (nếu có).

Điều 5. Trách nhiệm giải quyết và chi trả

1. Giải quyết hưởng

1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

1.1.1. Tiếp nhận hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TN-Trả KQ; truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận Danh sách 01B-HSB; kiểm tra hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, tính toàn vẹn của hồ sơ. Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH).

1.1.2. Giải quyết hưởng:

a) Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu thu, dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, GDYK, cơ sở dữ liệu về quản lý dân cư (nếu có), xét duyệt chế độ vào Danh sách C70a-HD, C70b-HD (bao gồm cả phí GDYK nếu có); ra Quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đối với trường hợp hưởng không đúng quy định; trình lãnh đạo phê duyệt các danh sách, quyết định.

b) Tiếp nhận thông tin từ Bộ phận KHTC về các trường hợp đơn vị khai không đúng thông tin tài khoản của người lao động và đề nghị đơn vị khai lại thông tin đúng tài khoản của người lao động; chuyển thông tin đúng về tài khoản của người lao động cho Bộ phận KHTC.

c) Hàng tháng, lập Danh sách D03-TS (ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH) người chỉ tham gia BHYT của tháng trước do tổ chức BHXH đóng đối với người hưởng chế độ thai sản khi sinh con, nhận nuôi con nuôi và hưởng trợ cấp ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày gửi Bộ phận Thu.

1.1.3. Chuyển hồ sơ:

a) Chuyển Bộ phận KHTC Danh sách C70a-HD, 70b-HD.

b) Chuyển Bộ phận TN-Trả KQ Danh sách C70a-HD, kèm theo hồ sơ giấy đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

c) Chuyển đơn vị SDLĐ Danh sách C70a-HD (qua giao dịch điện tử).

d) Chuyển Bộ phận Thu Danh sách D03-TS để đối chiếu báo cáo tăng, giảm của đơn vị SDLĐ.

1.1.4. Khóa số liệu và kết xuất báo cáo:

Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập các báo cáo số 02A-HSB, 20-HSB của tháng trước, trình lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi phòng Chế độ BHXH.

1.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

1.2.1. Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 khoản này.

1.2.2. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và kết xuất các báo cáo quy định tại tiết 1.1.4; lập báo cáo mẫu số 02B-HSB và 20-HSB của toàn tỉnh gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

2. Trách nhiệm của Bộ phận KHTC

2.1. Tiếp nhận Danh sách C70a-HD, C70b-HD từ Bộ phận Chế độ BHXH; tiếp nhận Thông báo C12-TS từ Bộ phận Thu.

2.2. Chi trả

2.2.1. Chuyển kinh phí cho đơn vị SDLĐ để chi trả cho người lao động không có tài khoản cá nhân theo Danh sách C70a-HD.

a) Căn cứ Danh sách C70a-HD, thực hiện chuyển số tiền trợ cấp của người lao động không đăng ký tài khoản tiền gửi.

Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản đơn vị SDLĐ, Hệ thống tự động gửi đến từng người tin nhắn thông báo về việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền

trợ cấp về đơn vị.

b) Hướng dẫn đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả cho người lao động theo đúng quy định; trường hợp sau khi đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả mà có người hưởng chưa nhận thì trong vòng 01 tháng kể từ khi nhận được kinh phí do cơ quan BHXH chuyển sang, hướng dẫn đơn vị lập Danh sách 6-CBH và chuyển lại cơ quan BHXH (Bộ phận KHTC) kèm theo số tiền người lao động chưa nhận; theo dõi, quản lý công tác chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, đảm bảo số tiền chưa chi trả hết phải được chuyển về cơ quan BHXH.

c) Tiếp nhận để theo dõi, quản lý số người, số tiền người hưởng chưa lĩnh theo Danh sách 6-CBH.

2.2.2. Chi trực tiếp cho người lao động

a) Chi cho người lao động, thân nhân người lao động qua tài khoản cá nhân: Căn cứ Danh sách C70a-HD, Danh sách C70b-HD, phối hợp với ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thực hiện đối chiếu thông tin, số hiệu tài khoản, nếu đúng thực hiện chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cá nhân người lao động; thông báo cho bộ phận chế độ BHXH để đề nghị đơn vị cung cấp lại thông tin đúng về tài khoản cá nhân đối với người hưởng bị sai thông tin về tài khoản cá nhân; tiếp nhận lại thông tin điều chỉnh tài khoản từ Bộ phận Chế độ BHXH để chi trả cho người lao động.

b) Chi trực tiếp bằng tiền mặt

Căn cứ Danh sách C70b-HD, Danh sách 6-CBH, chi trả bằng tiền mặt trực tiếp cho người hưởng và đề nghị người hưởng ký nhận.

2.3. Lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

2.4. Căn cứ Thông báo C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

2.5. Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo mẫu số 4-CBH do BHXH huyện quản lý.

3. Trách nhiệm của Phòng KHTC: Thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều này theo phân cấp quản lý của BHXH tỉnh, lập Danh sách C75-HD và hàng tháng lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo mẫu số 4-CBH của toàn tỉnh, gửi Phòng Chế độ BHXH.

4. Thời hạn giải quyết và chi trả

4.1. Trường hợp đơn vị SDLĐ đề nghị: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.2. Trường hợp người lao động, thân nhân người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Công tác rà soát, kiểm tra

5.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

5.1.1. Rà soát, kiểm tra

Căn cứ vào cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản đang quản lý; dữ liệu thu, chi quỹ ốm đau, thai sản; dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, GDYK; dữ liệu về quản lý dân cư (nếu có), rà soát, đối chiếu, phân tích dữ liệu để xác định các trường hợp có biểu hiện lạm dụng quỹ BHXH, lập Danh sách các đơn vị SDLĐ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản trên địa bàn đề nghị kiểm tra (mẫu số 01A-HSB) chuyển Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra.

5.1.2. Kế hoạch kiểm tra

a) Định kỳ: Hằng năm, phối hợp với Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ việc thực hiện chế độ ốm đau, thai sản tại đơn vị SDLĐ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản trên địa bàn. Số lượng các cơ quan, đơn vị thuộc diện kiểm tra định kỳ do Giám đốc BHXH quyết định.

b) Đột xuất: Căn cứ vào dữ liệu rà soát trên hệ thống phát hiện có dấu hiệu sai phạm thì lập danh sách và chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan (Bộ phận Thanh tra kiểm tra, Bộ phận KHTC, Bộ phận TN - Trả KQ, Bộ phận Giám định BHYT) đề xuất Giám đốc quyết định kiểm tra các đơn vị ngoài danh sách kiểm tra định kỳ.

5.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH: Thực hiện như quy định tại điểm 5.1 khoản này và thực hiện kiểm tra các đơn vị SDLĐ do BHXH huyện giải quyết.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG VÀ CHI TRẢ CHẾ ĐỘ TNLĐ, BNN, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT

Điều 6. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Trách nhiệm của Bộ phận TN-Trả KQ

1.1. Hướng dẫn, giải đáp cho đơn vị SDLĐ, người lao động, thân nhân người lao động về chế độ, chính sách BHXH và việc kê khai, lập hồ sơ theo quy định.

1.2. Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị SDLĐ, Ủy ban nhân dân cấp xã, người lao động và thân nhân nộp với thành phần hồ sơ cho từng loại chế độ như sau:

1.2.1. Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật ATVSLĐ; khoản 2, 3, 4 Điều 57 và khoản 2, 3, 4 Điều 58 Luật ATVSLĐ; khoản 1, 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP; khoản 3 Điều 6 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP; khoản 6 Điều 6, khoản 4 Điều 7, khoản 1 Điều 8, khoản 4 Điều 10 Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH; khoản 2 Điều 25 Thông tư số 56/2017/TT-BYT, gồm:

a) Trường hợp bị TNLĐ, BNN lần đầu:

a1) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK hoặc

bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLD 61%), nếu GDYK mà tỷ lệ suy giảm KNLD cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GDYK.

a2) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD hoặc BNN.

a3) Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN.

a4) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).

a5) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD, BNN theo mẫu số 05A-HSB.

a6) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

b) Trường hợp được giám định lại sau khi thương tật, bệnh tật tái phát:

b1) Sở BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị TNLD, BNN đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp.

b2) Trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp TNLD, BNN: Biên bản điều tra TNLD hoặc kết quả đo đạc môi trường có yếu tố độc hại; trường hợp bị TNGT được xác định là TNLD thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc Biên bản TNGT của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội.

b3) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp.

b4) Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLD sau khi điều trị thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK.

b5) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).

b6) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

c) Trường hợp được giám định tổng hợp do đã bị TNLD, BNN nay tiếp tục bị TNLD hoặc BNN:

c1) Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng.

c2) Trường hợp bị TNLĐ điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; nếu bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

c3) Trường hợp bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: Bản sao Kết quả đo đạc môi trường có yếu độc hại.

c4) Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLĐ nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của lần giám định đó;

c5) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).

c6) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB đối với lần bị TNLĐ, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó tại đơn vị khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị nơi xảy ra TNLĐ, BNN.

c7) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

d) Trường hợp người lao động bị mắc BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN: Hồ sơ do người lao động cung cấp, gồm:

d1) Hồ sơ khám BNN.

d2) Văn bản của người lao động đề nghị giải quyết chế độ BNN theo mẫu số 05B-HSB.

d3) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.

d4) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

e) Trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đã được trang cấp PTTGSH nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có).

1.2.2. Đối với hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng: Hồ sơ theo quy định tại Điều 108, Điều 113, khoản 1 Điều 116, khoản 1 và 8 Điều 123 Luật BHXH; khoản 1 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP; Điều 25 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; khoản 2 Điều 25 Thông tư số 56/2017/TT-BYT; điểm đ khoản 9 Điều 22 Thông tư số 181/2016/TT-BQP, gồm:

a) Trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc tại đơn vị

a1) Sổ BHXH.

a2) Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ hoặc Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu số 12-HSB hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí.

a3) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GDYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLD hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLD 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

a4) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực).

b) Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian tham gia BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích).

b1) Sổ BHXH.

b2) Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB.

b3) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GDYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLD hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLD 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

b4) Trường hợp đang chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi thì có thêm Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB).

b5) Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù.

b6) Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.

b7) Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.

b8) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực).

b9) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu

phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

c) Đối với người có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP.

c1) Quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP (bản chính); trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm Đơn đề nghị 14-HSB nêu rõ lý do bị mất.

c2) Hồ sơ như quy định tại nội dung b3, b4, b5, b6, b7, b8, b9 thuộc b tiết này.

1.2.3. Đối với hưởng BHXH một lần; hưởng trợ cấp một lần trong trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư, công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú tại Việt Nam: Hồ sơ theo quy định tại Điều 109 Luật BHXH; Điều 4, khoản 4 Điều 13, khoản 2 Điều 25 Thông tư số 56/2017/TT-BYT; điểm đ khoản 9 Điều 22 Thông tư số 181/2016/TT-BQP; khoản 1, 2 Điều 15 và khoản 1 Điều 16 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm:

a) Trường hợp hưởng BHXH một lần.

a1) Sổ BHXH.

a2) Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB.

a3) Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp.

- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài.

- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

a4) Trường hợp bị mắc những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như: Ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS thì có thêm trích sao/tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK thể hiện tình trạng suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên và không tự phục vụ được.

a5) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

a6) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực).

b) Đối với người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam hưởng BHXH một lần: Hồ sơ như nêu tại nội dung a2, a4, a5 thuộc a tiết này.

c) Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư hưởng trợ cấp một lần: Hồ sơ như nêu tại nội dung a2, a3 thuộc a tiết này.

d) Đối với người nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú tại Việt Nam hưởng trợ cấp một lần: Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB.

1.2.4. Đối với thân nhân hưởng chế độ tử tuất: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 111 Luật BHXH; mẫu số 04C-HBKV (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực); khoản 4 Điều 25 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH, khoản 1 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm:

a) Trường hợp thân nhân của người đang đóng BHXH, đang bảo lưu thời gian đóng BHXH:

a1) Sổ BHXH.

a2) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

a3) Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB.

a4) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLD từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLD.

a5) Trường hợp chết do TNLD, BNN thì có thêm biên bản điều tra TNLD hoặc bệnh án điều trị BNN.

a6) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.

a7) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBKV ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.

b) Đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Hồ sơ như nêu tại các nội dung a2, a3, a4, a6 thuộc a tiết này.

1.2.5. Đối với tạm dừng, hưởng tiếp chế độ BHXH áp dụng đối với tất cả các chế độ BHXH đã được giải quyết

a) Trường hợp tạm dừng hưởng BHXH

a1) Trường hợp xuất cảnh trái phép: Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định việc xuất cảnh trái phép.

a2) Trường hợp mất tích: Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án tuyên bố mất tích.

b) Trường hợp hưởng tiếp BHXH hàng tháng

b1) Đối với trường hợp hưởng tiếp BHXH hàng tháng do chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016:

- Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB.

- Bản sao của một trong các giấy tờ: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù.

b2) Đối với người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp: Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB và bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.

b3) Đối với người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích: Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB và Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.

1.2.6. Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng mà nội dung không liên quan đến dữ liệu thu, số thẻ

a) Phiếu tiếp nhận hồ sơ thẻ hiện yêu cầu điều chỉnh, hủy hoặc chấm dứt hưởng hoặc đơn theo mẫu số 14-HSB trong trường hợp người hưởng đề nghị.

b) Hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh, hủy hoặc chấm dứt hưởng.

1.2.7. Đối với di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng; di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng: Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB.

1.3. Kiểm tra, đảm bảo đủ thành phần hồ sơ, tính toàn vẹn của hồ sơ; lập phiếu tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị đơn vị hoặc người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB trong trường hợp thành phần hồ sơ có đơn hoặc bổ sung vào phiếu tiếp nhận, trả kết quả.

1.4. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Bộ phận Chế độ BHXH; lưu trữ hồ sơ giấy đã tiếp nhận từ người lao động, thân nhân người lao động, đơn vị SDLĐ và từ Bộ phận Chế độ BHXH (trừ sổ BHXH trong trường hợp hưởng chế độ TNLĐ, BNN).

1.5. Nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH để trả cho người nộp (gồm: Quyết định hưởng, điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng và Bản quá trình đóng BHXH nếu có) theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ; trường hợp giao dịch điện tử thì trả hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 838/QĐ-BHXH.

Giám đốc BHXH tỉnh/huyện quy định việc trả hồ sơ cho người lao động thông qua bưu điện.

1.6. Giải quyết chuyển hưởng đến địa bàn khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: Truy cập Hệ thống lưu trữ điện tử tập trung để tra cứu hồ sơ đã được số hóa và thực hiện:

1.6.1. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng trong địa bàn huyện: Chuyển đổi tổ chi trả theo địa bàn người hưởng đăng ký và báo giảm trên Hệ thống theo mẫu số 8-CBH.

1.6.2. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng đến huyện khác trong hoặc ngoài địa bàn tỉnh: Lập Thông báo chuyển hưởng theo mẫu số 18-HSB, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký chuyển hưởng; báo giảm trên Hệ thống theo mẫu số 8-CBH. Đồng thời lập Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo mẫu số 23-HSB.

Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

1.6.3. Trường hợp có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì có văn bản thông báo ngay đến BHXH nơi chuyển đến kèm các giấy tờ liên quan để xử lý theo quy định.

1.7. Lưu trữ hồ sơ theo Hệ thống lưu trữ đã được số hóa về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

2. Trách nhiệm của Phòng TN-Trả KQ

2.1. Thực hiện như quy định tại các điểm 1.1; các tiết 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 điểm 1.2; các điểm 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 khoản 1 Điều này. Trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng đến địa bàn khác mà nộp hồ sơ tại BHXH tỉnh thì vẫn tiếp nhận hồ sơ theo tiết 1.2.7 điểm 1.2 khoản 1 Điều này.

2.2. Tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 10, khoản 3 Điều 14, khoản 2 Điều 18, khoản 2 Điều 22, khoản 2 Điều 26, Điều 29 và khoản 3 Điều 30 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP do ngành LĐTĐXH, ngành Y tế chuyển đến, gồm:

2.2.1. Trường hợp hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp; hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ: Quyết định hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp; hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ.

2.2.2. Trường hợp tạm ứng kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN: Kế hoạch, dự toán kinh phí cần hỗ trợ của cơ quan ra quyết định điều tra lại.

2.2.3. Trường hợp quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ hoặc BNN.

a) Quyết định thành lập đoàn điều tra lại vụ TNLĐ hoặc BNN.

b) Biên bản điều tra lại vụ TNLĐ hoặc BNN.

c) Bản sao có chứng thực chứng từ thanh quyết toán chứng minh chi phí cho việc điều tra theo quy định của pháp luật.

2.3. Chuyển hồ sơ quy định tại điểm 2.2 khoản này cho Phòng Chế độ BHXH.

2.4. Trường hợp di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng:

2.4.1. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển sổ BHXH của người lao động cho Phòng Quản lý thu để rà soát, cập nhật quá trình đóng BHXH vào Hệ thống.

2.4.2. Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Phòng Sổ, thẻ để giới thiệu chuyển hồ sơ (mẫu số 15A-HSB) đến BHXH tỉnh nơi người lao động đề nghị kèm theo đơn; đồng thời thông báo để người lao động biết về việc đã thực hiện di chuyển hồ sơ chờ hưởng (mẫu số 15B-HSB).

2.5. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc, khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ; hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN từ Phòng KHTC để lưu trữ.

Điều 7. Giải quyết và chi trả

1. Giải quyết

1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

1.1.1. Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu thông tin

a) Tiếp nhận hồ sơ

a1) Trường hợp giao dịch hồ sơ giấy: Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả KQ.

a2) Trường hợp giao dịch điện tử: Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị SDLĐ, người lao động, thân nhân người lao động; Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả cho đơn vị (mẫu số 03/TB-GDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH).

b) Đối chiếu thông tin: Truy cập vào Hệ thống để đối chiếu dữ liệu với thông tin trên sổ BHXH, đảm bảo dữ liệu thống nhất.

b1) Trường hợp chưa có dữ liệu trên Hệ thống, dữ liệu trên Hệ thống và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, dữ liệu có vướng mắc, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng, dữ liệu chưa đầy đủ, hoặc trường hợp đề nghị điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng mà liên quan đến dữ liệu thu nhưng chưa được điều chỉnh thì chuyển lại Bộ phận Thu, Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp cho BHXH nơi thu) theo mẫu số 21-HSB kèm theo sổ BHXH để phối hợp hoàn thiện trước khi giải quyết; tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Thu và Bộ phận Sổ, thẻ.

b2) Trường hợp chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết thì chủ động kiểm tra, xác minh hoặc có văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan để kiểm tra, xác minh.

b3) Trường hợp có căn cứ cho thấy kết luận của Hội đồng GDYK về thương tật, bệnh tật và mức suy giảm KNLĐ không phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật và sức khỏe thực tế của người được giám định thì trình lãnh đạo cơ quan BHXH khiếu nại kết luận GDYK theo quy định.

b4) Trường hợp được kết luận là TNLĐ hoặc mắc BNN mà xét thấy không đảm bảo căn cứ thì báo cáo Phòng Chế độ BHXH trình lãnh đạo kiến nghị Sở LĐTBXH, Sở Y tế điều tra lại.

1.1.2. Giải quyết hưởng mới các chế độ TNLĐ, BNN, hưu trí, tử tuất:

a) Truy cập vào Hệ thống, cập nhật thông tin, đối chiếu với dữ liệu để xét duyệt và trình lãnh đạo phê duyệt các quyết định, bản quá trình đóng BHXH (nếu có) theo mẫu số 04-HSB tương ứng với từng loại chế độ; in 02 bản các quyết định hưởng, bản quá trình đóng BHXH tương ứng với từng chế độ theo mẫu (tài phụ lục đính kèm) trình lãnh đạo ký phát hành; chuyển Bộ phận TN - Trả KQ.

- Đối với chế độ tử tuất: Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng và thân nhân hưởng trợ cấp tuất không cùng một người thì giải quyết trợ cấp mai táng cho thân nhân lo mai táng và giải quyết hưởng trợ cấp tuất một lần cho thân nhân được cử đại diện nhận trợ cấp hoặc giải quyết hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện hưởng không phân biệt nơi cư trú cùng địa bàn hay khác địa bàn, trợ cấp một lần hay trợ cấp hàng tháng.

- Đối với thanh toán phí GDYK: Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ BHXH, kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do.

Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

- Thanh toán/cấp tiền mua PTTGSH

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN từ ngày 01/01/2007 đến nay: Căn cứ hồ sơ, chủng loại PTTGSH, xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD (nếu hưởng trợ cấp một lần) hoặc Danh sách C72a-HD (nếu hưởng trợ cấp hàng tháng) để chi trả. Định kỳ theo niên hạn của PTTGSH, cập nhật số tiền vào các danh sách nêu trên để chi trả cho người hưởng.

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đề nghị thanh toán tiền trang cấp PTTGSH: Căn cứ hồ sơ, niên hạn, chủng loại, hóa đơn, chứng từ mua PTTGSH xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD đối với người hưởng trợ cấp một lần hoặc Danh sách C72a-HD nếu là người hưởng trợ cấp hàng tháng.

b) Thời hạn giải quyết:

b1) Đối với giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b2) Đối với giải quyết hưởng lương hưu: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b3) Đối với giải quyết hưởng BHXH một lần, trợ cấp một lần đối với người đang hưởng chế độ hàng tháng ra nước ngoài để định cư: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b4) Đối với giải quyết hưởng chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.1.3. Giải quyết điều chỉnh; tạm dừng; hưởng tiếp; hủy quyết định hưởng, chấm dứt hưởng

a) Truy cập vào Hệ thống để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh, tạm dừng; hưởng tiếp; hủy quyết định, chấm dứt hưởng nếu đảm bảo căn cứ thì cập nhật thông tin, xét duyệt để trình lãnh đạo phê duyệt bản quá trình đóng BHXH (nếu có), các quyết định điều chỉnh, tạm dừng, hưởng tiếp, hủy, chấm dứt hưởng theo mẫu tương ứng nêu tại phụ lục đính kèm; in 02 bản các quyết định hưởng, bản quá trình đóng BHXH trình lãnh đạo ký phát hành để chuyển Bộ phận TN - Trả KQ.

b) Đối với hồ sơ do cơ quan BHXH nơi khác đã giải quyết, khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, nếu thấy cần xác minh thì có văn bản trao đổi với cơ quan BHXH nơi đã giải quyết. Khi nhận được văn bản trao đổi, cơ quan BHXH nơi đã giải quyết có trách nhiệm xác minh, trả lời lại bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị). Căn cứ hồ sơ và ý kiến của cơ quan BHXH nơi đã giải quyết, thực hiện như quy định tại nội dung a tiết này.

c) Bộ phận Chế độ BHXH trình lãnh đạo BHXH huyện điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH do BHXH cấp huyện giải quyết; Phòng Chế độ BHXH trình lãnh đạo BHXH tỉnh điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH do BHXH cấp huyện và cấp tỉnh giải quyết.

d) Việc điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH của người lao động thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân thực hiện; đồng thời chuyển hồ sơ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng đến BHXH tỉnh nơi đang chi trả chế độ để quản lý, chi trả (trừ trường hợp điều chỉnh do thay đổi mức lương cơ sở).

đ) Trường hợp có căn cứ để xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 64 Luật BHXH thì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, xác minh có kết luận cụ thể bằng văn bản về việc hưởng BHXH không đúng quy định để làm căn cứ ra quyết định hủy hoặc chấm dứt hưởng BHXH.

e) Đối với hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do các ngành khác đã giải quyết và bàn giao sang cơ quan BHXH quản lý, chi trả thì việc điều chỉnh, chấm dứt hưởng phải căn cứ trên cơ sở quyết định, kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

g) Việc điều chỉnh chung mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với đối tượng đã giải quyết hưởng BHXH theo quy định của chính sách được thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm phát sinh chính sách.

h) Thời hạn giải quyết: Như quy định tại nội dung b tiết 1.1.2 điểm này.

1.1.4. Di chuyển hưởng chế độ BHXH đối với trường hợp bắt đầu hưởng BHXH hàng tháng tại huyện/tỉnh khác, hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần không cùng huyện/tỉnh nơi giải quyết hưởng

a) Nơi chuyển đi: Khi giải quyết hưởng chế độ BHXH, đồng thời lập thông báo chuyển hưởng theo mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo Bộ phận/Phòng phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ; trường hợp hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần thì kèm theo hồ sơ để trả cho người lao động và thân nhân kèm theo Thông báo về việc

chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo mẫu số 23-HSB.

b) Nơi chuyển đến

b1) Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Truy cập Hệ thống để tiếp nhận thông báo chuyển hưởng; báo tăng trên Hệ thống, cập nhật vào danh sách chi trả.

b2) Đối với trường hợp bắt đầu hưởng BHXH hàng tháng, hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần: Truy cập Hệ thống để tiếp nhận thông báo chuyển hưởng; kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ điện tử tập trung, báo tăng trên Hệ thống, cập nhật vào vào danh sách chi trả đối với trường hợp giải quyết đúng quy định; trường hợp không đủ điều kiện hưởng, giải quyết không đúng đối tượng thì tạm thời chưa chi trả và thông báo ngay cơ quan BHXH nơi đã giải quyết để phối hợp xử lý; đồng thời thông báo để người hưởng biết về việc chưa chi trả.

1.1.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a) Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu và kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b) Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH tỉnh.

1.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 khoản này và lập báo cáo của toàn tỉnh theo quy định tại tiết 1.1.5 điểm 1.1 khoản này gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

2. Trách nhiệm trong việc lập danh sách, báo cáo

2.1. Lập danh sách chi trả một lần

2.1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần; Thông báo chuyển hưởng chế độ TNLĐ, BNN và chế độ tử tuất một lần từ huyện/tỉnh khác; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển đến Bộ phận KHTC.

2.1.2. Trách nhiệm của Phòng chế độ BHXH

Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần; Thông báo chuyển hưởng chế độ TNLĐ, BNN và chế độ tử tuất một lần từ tỉnh khác; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển đến Phòng KHTC.

2.2. Lập danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

2.2.1. Trách nhiệm của Bộ phận chế độ BHXH: Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng thực hiện:

a) Tiếp nhận Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 8-CBH), Danh sách chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 7a-CBH) do bưu điện huyện chuyển đến; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền lương hưu, BHXH hàng tháng; căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (bao gồm cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng) trên địa bàn huyện, người hưởng chế độ BHXH từ huyện khác chuyển đến phát sinh trong tháng; dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng; bảng tổng hợp các tổ chi trả trên địa bàn, đối chiếu, xác định số tiền còn phải trả, số phải thu hồi, cập nhật vào Hệ thống.

b) Tiếp nhận Thông báo theo mẫu số 2-CBH, đơn theo mẫu số 14-HSB của người hưởng đề nghị chuyển đổi phương thức nhận tiền từ tài khoản cá nhân sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi địa chỉ nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng từ Bộ phận TN - Trả KQ hoặc cơ quan bưu điện chuyển đến để cập nhật bổ sung vào phần mềm quản lý.

c) Lập Danh sách D03-TS đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chi tiết theo từng loại chế độ chuyển Phòng Chế độ BHXH.

2.2.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH: Tiếp nhận và căn cứ các danh sách, thông báo do BHXH huyện lập và gửi đến theo tiết 2.2.1 điểm này; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền lương hưu, BHXH hàng tháng; căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (bao gồm cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng) trên địa bàn tỉnh, người hưởng chế độ BHXH từ tỉnh khác chuyển đến phát sinh trong tháng; Danh sách 7a-CBH, dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng, lập và trình lãnh đạo phê duyệt và in các danh sách, báo cáo sau:

a) Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của tháng sau kèm theo các khoản trợ cấp một lần (nếu có) đối với người hưởng từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng (Danh sách C72a-HD) theo các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt.

b) Danh sách D03-TS (ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH) của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chi tiết theo từng loại chế độ trên địa bàn.

c) Thời gian lập danh sách, báo cáo: Ngày làm việc cuối cùng của tháng.

Ngay sau khi lập xong Danh sách C72a-HD, Hệ thống tự động gửi đến từng người hưởng mới phát sinh, người chuyển địa bàn hưởng tin nhắn thông báo về thời gian, địa điểm chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

d) Thời gian chuyển: Cuối giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng hoặc đầu giờ ngày 01 tháng sau. Trường hợp ngày 01 tháng sau là ngày nghỉ thì thực hiện chuyển vào cuối giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng trước.

đ) Chuyển đến:

đ1) Phòng KHTC: Danh sách C72a-HD.

đ2) Phòng Quản lý thu: Danh sách D03-TS.

e) Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế ở địa phương để quyết định việc lập bổ sung Danh sách C72a-HD vào ngày 10 hàng tháng, đảm bảo chi trả kịp thời lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người lao động phát sinh hưởng trong tháng chi trả.

3. Chi trả chế độ BHXH một lần

3.1. Trách nhiệm của Phòng KHTC

3.1.1. Tiếp nhận từ Bộ phận KHTC Danh sách C97-HD, từ cơ quan bưu điện Danh sách 7b-CBH theo phân cấp, từ Phòng TN-Trả KQ giấy đề nghị mẫu số 03-CBH.

a) Căn cứ Danh sách C97-HD và Danh sách 7b-CBH, chi trả cho người hưởng; căn cứ giấy đề nghị mẫu số 3-CBH, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng chưa nhận trợ cấp BHXH.

b) Chuyển Danh sách C97-HD do bưu điện huyện chi trả trên địa bàn tỉnh cho Bưu điện tỉnh; chuyển Danh sách C97-HD (bao gồm danh sách do BHXH huyện chi trả và danh sách do bưu điện huyện chi trả) cho Bộ phận KHTC để chi trả và theo dõi, đối chiếu quyết toán với Bưu điện huyện.

3.1.2. Chuyển kinh phí:

a) Căn cứ số tiền do BHXH huyện trực tiếp chi trả trên Danh sách C97-HD để chuyển kinh phí cho BHXH huyện.

b) Căn cứ số tiền do cơ quan Bưu điện chi trả theo Danh sách C97-HD để chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh.

c) Đối chiếu với số phải trả trong kỳ tại Bảng thanh toán mẫu số C74b-HD để làm căn cứ đối trừ tạm ứng kỳ sau với cơ quan bưu điện.

d) Lập thông báo kinh phí do bưu điện huyện chi trả theo mẫu số 1-CBH về số tiền BHXH tỉnh đã chuyển cho bưu điện tỉnh, gửi BHXH huyện.

đ) Thực hiện quyết toán với Bưu điện tỉnh.

3.1.3. Tiếp nhận Danh sách C74b-HD từ Bộ phận KHTC để thực hiện tổng hợp, thanh toán lệ phí cho Bưu điện tỉnh.

3.1.4. Lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

3.1.5. Hướng dẫn cơ quan bưu điện tổ chức chi trả cho người hưởng, trường hợp trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được Danh sách do cơ quan BHXH chuyển sang mà người hưởng chưa đến nhận tiền chế độ thì cơ quan bưu điện lập, chuyển Danh sách 7b-CBH chi tiết theo cơ quan BHXH giải quyết, đồng thời hướng dẫn người hưởng đến cơ quan BHXH nơi người hưởng nộp hồ sơ đề nghị giải quyết để nhận tiền.

3.1.6. Lập báo cáo

a) Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi trả chế độ BHXH một lần theo

mẫu số 4-CBH do BHXH tỉnh quản lý và căn cứ báo cáo theo mẫu số 4-CBH do Bộ phận KHTC các huyện gửi đến để tổng hợp báo cáo của toàn tỉnh, chuyển Phòng Chế độ BHXH.

b) Hàng tháng, căn cứ Danh sách 7b-CBH do cơ quan bưu điện chuyển đến, đối chiếu với số đã chi trong tháng (theo Danh sách 7b-CBH) để lập Danh sách 7b-CBH toàn tỉnh.

3.2. Trách nhiệm của Bộ phận KHTC

3.2.1. Thực hiện như quy định tại tiết 3.1.1, 3.1.5 và 3.1.6 điểm 3.1 khoản 3 Điều này theo phân cấp quản lý của BHXH huyện; tiếp nhận từ Bộ phận Chế độ BHXH Danh sách C97-HD, chuyển Phòng KHTC để cấp kinh phí.

3.2.2. Quyết toán với bưu điện huyện

a) Hướng dẫn cơ quan bưu điện lưu trữ Danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân, Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Ngày 05 hàng tháng lập Bảng thanh toán mẫu số C74b-HD gửi cơ quan BHXH.

b) Thực hiện đối chiếu, kiểm tra, xét duyệt số tiền cơ quan bưu điện đã chi trả trong tháng tại Bảng thanh toán mẫu số C74b-HD, chuyển Phòng KHTC.

c) Xây dựng kế hoạch, định kỳ tổ chức kiểm tra, đối chiếu số phải chi, đã chi, chưa chi giữa chúng từ lưu tại cơ quan bưu điện hồ sơ quyết toán cơ quan Bưu điện gửi cơ quan BHXH.

3.2.3. Ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, căn cứ Danh sách 7b-CBH do cơ quan bưu điện chuyển đến, đối chiếu với số đã chi trong tháng (theo Danh sách 7b-CBH) để lập Danh sách 7b-CBH của huyện, gửi Phòng KHTC.

3.2.4. Trường hợp người hưởng kê khai sai thông tin tài khoản nhận tiền chế độ: Nhận thông báo về việc không chi được do người hưởng kê khai sai thông tin do cơ quan bưu điện gửi đến, liên hệ với người hưởng và hướng dẫn người hưởng lập Thông báo mẫu số 2-CBH.

4. Chi trả chế độ BHXH hàng tháng

4.1. Trách nhiệm của Phòng KHTC

4.1.1. Tiếp nhận từ Phòng Chế độ BHXH Danh sách C72a-HD; Từ Phòng Quản lý Thu Thông báo C12-TS (ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH); tiếp nhận từ Phòng TN-Trả KQ Giấy đề nghị theo mẫu số 3-CBH; chuyển Bưu điện tỉnh, Bộ phận KHTC Danh sách C72a-HD.

4.1.2. Chi trả cho thân nhân người hưởng: Căn cứ giấy đề nghị mẫu số 3-CBH, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả ngay cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH

4.1.3. Chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh

a) Trước 04 ngày theo lịch chi trả, tạm ứng bằng số tiền đã quyết toán của tháng trước.

b) Ngày 01 hàng tháng, đối chiếu, thực hiện đối trừ số tiền chi BHXH đã chuyển cho cơ quan bưu điện của tháng trước còn dư (nếu có) trên Bảng thanh toán

mẫu số C74a-HD với Danh sách C72a-HD để chuyển tiếp số kinh phí còn lại.

c) Lập Thông báo theo mẫu số 1-CBH gửi BHXH huyện biết số kinh phí chi trả cho người hưởng trên địa bàn huyện do BHXH tỉnh chuyển cho Bưu điện tỉnh.

4.1.4. Tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người hưởng qua hệ thống bưu điện theo Hợp đồng đã ký kết.

a) Chi trả tại điểm chi trả: Từ ngày 02 đến ngày 10 của tháng tổ chức chi trả ít nhất 6 giờ/ngày tại tất cả các điểm chi trả; chỉ kết thúc chi trả trước ngày mùng 10 đối với các điểm đã chi trả hết số lượng người hưởng theo danh sách do cơ quan BHXH chuyển đến

b) Chi trả tại điểm giao dịch của Bưu điện huyện: Từ ngày 11 của tháng, tiếp tục chi trả tại các điểm chi trả là điểm giao dịch của bưu điện đến hết ngày 25 của tháng.

4.1.5. Lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

4.1.6. Thanh toán chi phí chi trả cho bưu điện tỉnh sau khi nhận được hóa đơn tài chính

4.1.7. Căn cứ Thông báo C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

4.1.8. Hàng tháng, lập Báo cáo tổng hợp chi chế độ BHXH hàng tháng theo mẫu số 4-CBH do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp của toàn tỉnh theo quy định.

4.2. Trách nhiệm của Bộ phận KHTC

4.2.1. Chi trả cho thân nhân người hưởng: Trường hợp người hưởng chết nhưng còn những tháng chưa nhận: Thực hiện chi trả ngay cho thân nhân người hưởng chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị 3-CBH.

4.2.2. Thực hiện thanh quyết toán số tiền chi lương hưu, trợ cấp BHXH qua hệ thống bưu điện theo hợp đồng đã ký kết.

a) Thời gian quyết toán: Trong thời gian 02 ngày (ngày 26 và 27 hàng tháng), ngay sau ngày chi trả xong lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.

b) Hướng dẫn cơ quan bưu điện lưu trữ Danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân, Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật; lập Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD gửi cơ quan BHXH.

- Thực hiện đối chiếu, kiểm tra, xét duyệt số tiền cơ quan bưu điện đã chi trả trong tháng tại Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD, gửi: Bưu điện huyện 01 bản, gửi Phòng KHTC 01 bản.

- Xây dựng kế hoạch, định kỳ tổ chức kiểm tra, đối chiếu số phải chi, đã chi, chưa chi giữa chúng từ lưu tại cơ quan bưu điện với hồ sơ quyết toán cơ quan Bưu điện gửi cơ quan BHXH.

c) Số tiền cơ quan bưu điện chưa chi hết hàng tháng không phải chuyển về cơ quan BHXH mà sẽ tính vào số tiền ứng của tháng sau. Hàng năm, thực hiện đối

chiếu ký xác nhận số tiền đã nhận, số tiền đã chi, số đã tạm ứng nhưng chưa chi đến hết ngày 31/12 tại Mục B-Tình hình kinh phí trên Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD.

d) Căn cứ Thông báo C12-TS để ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

4.2.3. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống, các quyết định thu hồi và số tiền đã chi trả sai để lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

5. Trách nhiệm của cơ quan Bưu điện trong chi trả chế độ BHXH và quản lý người hưởng:

5.1. Bưu điện tỉnh

5.1.1. Tiếp nhận danh sách, kinh phí; tổ chức chi trả các chế độ BHXH một lần theo danh sách do cơ quan BHXH chuyển sang; chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; quản lý người hưởng; thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam và hợp đồng đã ký;

5.1.2. Tổ chức thực hiện lưu trữ Danh sách chi trả qua tài khoản cá nhân, Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Căn cứ chứng từ gốc để lập, ký chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử gửi cơ quan BHXH hồ sơ, chứng từ quyết toán Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD, C74b-HD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác giữa bản điện tử hồ sơ quyết toán gửi cơ quan BHXH với Danh sách chi trả, Giấy nhận tiền có chữ ký người hưởng lưu tại cơ quan bưu điện; có trách nhiệm cung cấp theo yêu cầu của cơ quan BHXH và cơ quan có thẩm quyền.

5.2. Bưu điện huyện

5.2.1. Thực hiện chi trả các chế độ BHXH một lần theo danh sách do cơ quan BHXH chuyển sang; chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và các khoản trợ cấp một lần kèm theo (nếu có); quản lý người hưởng; thanh quyết toán với BHXH huyện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam và hợp đồng đã ký.

5.2.2. Lập Danh sách 7a-CBH, 7b-CBH, Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD, C74b-HD, chuyển qua dữ liệu điện tử để thực hiện thanh quyết toán với BHXH huyện theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5.2.3. Tiếp nhận Thông báo mẫu số 5-CBH từ BHXH huyện để chuyển cho người hưởng chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của BHXH huyện.

5.2.4. Trước ngày làm việc cuối cùng của tháng, lập và gửi bản điện tử Danh sách 8-CBH cho BHXH huyện đối với các trường hợp: Chi sai, chi vượt; người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích cho BHXH huyện. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống và Danh sách 8-CBH, các quyết định thu hồi do cơ quan BHXH chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập Danh sách C75-HD gửi BHXH huyện cùng với số tiền đã thu hồi.

6. Chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề sau TNLĐ, BNN; kinh phí hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN; kinh phí điều tra lại vụ TNLĐ, BNN.

6.1. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

6.1.1. Tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TN - Trả KQ hoặc hồ sơ điện tử từ Hệ thống quản lý thông tin; lập và gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Sở LĐTBXH đối với trường hợp giao dịch điện tử.

6.1.2. Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, xem xét, đối chiếu điều kiện về thời gian đóng BHXH, số lần được hỗ trợ của người được hỗ trợ; nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì lập Danh sách theo mẫu số C90-HD trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển cho Phòng KHTC; trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ, số lần hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo văn bản thông báo kèm theo Danh sách theo mẫu số 16-HSB gửi Sở LĐTBXH biết và tạm thời chưa chi trả; nếu Sở LĐTBXH vẫn giữ nguyên quyết định thì lập Danh sách theo mẫu số C90-HD trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển cho Phòng KHTC, đồng thời báo cáo BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Thời hạn thực hiện: Tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

6.1.3. Đối với chi tạm ứng, quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ, BNN:

a) Chi tạm ứng: Tiếp nhận kế hoạch, dự toán kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN từ Phòng TN - Trả KQ; lập giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số C91-HD để tạm ứng tối đa 80% kinh phí dự toán điều tra lại trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyển Phòng KHTC.

b) Quyết toán: Tiếp nhận hồ sơ quyết toán kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN từ Phòng TN - Trả KQ, căn cứ kế hoạch, dự toán; hồ sơ quyết toán và các định mức chi theo quy định của Nhà nước lập danh sách quyết toán theo mẫu số 19-HSB, trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển Phòng KHTC; thời hạn thực hiện: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Trường hợp cơ quan cấp bộ ra quyết định điều tra lại vụ TNLĐ, BNN thì BHXH tỉnh nơi đơn vị SDLĐ đề xảy ra TNLĐ, BNN đóng BHXH thực hiện việc tạm ứng và quyết toán kinh phí.

6.2. Trách nhiệm của Phòng KHTC

6.2.1. Đối với chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp sau TNLĐ, BNN; kinh phí hỗ trợ khám, chữa BNN; kinh phí hỗ trợ, phục hồi chức năng sau TNLĐ, BNN; kinh phí hỗ trợ huấn luyện ATVSLĐ: Tiếp nhận và căn cứ Danh sách C90-HD do Phòng Chế độ BHXH chuyển đến, chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của đơn vị SDLĐ; thời hạn thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Danh sách.

6.2.2. Đối với chi tạm ứng và quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ, BNN: Tiếp nhận và căn cứ giấy đề nghị tạm ứng, danh sách quyết toán do Phòng Chế độ BHXH, chuyển tiền tạm ứng, tiền quyết toán kinh phí điều tra lại đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 01 ngày làm việc.

7. Khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

7.1. Trách nhiệm của Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH

7.1.1. Căn cứ quyết định khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, lập Thông báo số 5-CBH chuyển Bộ phận/Phòng KHTC cùng cấp trong trường hợp khấu trừ tiền trợ cấp BHXH một lần, chuyển Phòng KHTC, Phòng Chế độ BHXH (đối với trường hợp BHXH huyện tiếp nhận quyết định khấu trừ) trong trường hợp khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN hàng tháng.

7.1.2. Trường hợp người hưởng cùng một lúc phải thực hiện nhiều quyết định khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN hàng tháng thì trình lãnh đạo có văn bản thống nhất với các cơ quan ra quyết định khấu trừ để thực hiện khấu trừ mức tối đa theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp người bị khấu trừ và cơ quan ra quyết định khấu trừ có thỏa thuận khác.

7.1.3. Trường hợp người hưởng đang trong thời gian phải thực hiện khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN theo quyết định khấu trừ của cơ quan có thẩm quyền, có nhu cầu di chuyển nơi nhận chế độ BHXH hoặc chết; BHXH tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan ra quyết định khấu trừ biết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ĐDCT hoặc người hưởng thông báo.

7.1.4. Khi hết thời gian khấu trừ hoặc người hưởng di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc chết, trình lãnh đạo có văn bản thông báo cho các cơ quan ra quyết định khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH biết và xác nhận tổng số tiền đã thực hiện khấu trừ.

7.2. Trách nhiệm của Bộ phận/Phòng KHTC: Căn cứ Danh sách C72a-HD, C72b-HD, C97-HD thực hiện chuyển số tiền phải khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN cho cơ quan ra quyết định khấu trừ.

8. Trách nhiệm của Phòng Quản lý thu: Tiếp nhận Danh sách D03-TS từ Phòng Chế độ BHXH; lập Thông báo C12-TS về số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng chuyển Phòng KHTC.

CHƯƠNG IV QUY TRÌNH CHI TRẢ BHTN

Điều 8: Lập danh sách chi trả các chế độ BHTN

1. Trách nhiệm về việc TN - Trả KQ

1.1. Phòng TN - Trả KQ

1.1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ để làm căn cứ chi trả các chế độ BHTN và chuyển Phòng Chế độ BHXH. Cụ thể như sau:

a1) Từ Sở LĐTBXH: Quyết định về việc hỗ trợ ĐTKNN; từ Trung tâm

DVVL: Quyết định, thông báo, đề nghị về việc hưởng TCTN; quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo quy định tại khoản 1, khoản 3 và khoản 6 Điều 18, khoản 2 Điều 19, khoản 1 Điều 20, khoản 3 Điều 21, khoản 4 và khoản 7 Điều 22, khoản 4 Điều 25 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ;

a2) Từ cơ sở đào tạo nghề, Bộ phận TN - Trả KQ trước ngày 25 hàng tháng: Danh sách đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số C87a-HD) có đầy đủ chữ ký của người thất nghiệp đang học nghề theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ;

a3) Từ đơn vị SDLĐ: Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (mẫu số C92-HD) có đầy đủ chữ ký xác nhận của người lao động đã được đào tạo;

a4) Từ Bru điện: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN (mẫu số 7c-CBH).

b) Tiếp nhận từ đơn vị SDLĐ: Giấy tạm ứng kinh phí (mẫu số C91-HD) và chuyển Phòng KHTC theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ.

c) Tiếp nhận từ Phòng Chế độ BHXH kết quả giải quyết quy định tại nội dung a tiết 2.3.2 điểm 2.3 khoản 2 Điều này.

1.1.2. Trả kết quả đến:

a) Trung tâm DVVL: Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền TCTN (mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

b) Cơ sở đào tạo nghề, Bộ phận TN - Trả KQ: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số C87b-HD).

c) Đơn vị SDLĐ: Danh sách người thất nghiệp được thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (mẫu số C93-HD).

1.2. Bộ phận TN - Trả KQ

1.2.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Tiếp nhận từ cơ sở đào tạo nghề Danh sách đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số C87a-HD), chuyển Phòng Chế độ BHXH.

b) Tiếp nhận từ đơn vị SDLĐ Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (mẫu số C92-HD), chuyển Bộ phận chế độ BHXH; Giấy tạm ứng kinh phí (mẫu số C91-HD), chuyển Bộ phận KHTC.

c) Tiếp nhận từ Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH kết quả giải quyết quy định tại nội dung b tiết 2.3.2 điểm 2.3 khoản 2 Điều này.

1.2.2. Trả kết quả đến:

a) Cơ sở đào tạo nghề: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số C87b-HD).

b) Đơn vị SDLĐ: Danh sách người thất nghiệp được thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (mẫu số C93-HD).

2. Trách nhiệm của Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH

2.1. Tiếp nhận hồ sơ

2.1.1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận từ Phòng TN - Trả KQ: Quyết định, thông báo, đề nghị về việc hưởng TCTN; các quyết định về việc hưởng hỗ trợ học nghề; quyết định về việc giải quyết hưởng hỗ trợ ĐTKNN; Danh sách 87a-HD; Danh sách C92-HD; mẫu số 7c-CBH.

b) Bộ phận Chế độ BHXH tiếp nhận từ Bộ phận TN - Trả KQ Danh sách mẫu số C92-HD.

2.1.2. Đối chiếu, kiểm tra dữ liệu hưởng

Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH đối chiếu thông tin trong các quyết định hưởng BHTN với cơ sở dữ liệu trong Hệ thống để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng các chế độ BHTN:

a) Trường hợp thông tin đúng, đủ theo quy định thì thực hiện cập nhật dữ liệu về việc hưởng các chế độ BHTN (hưởng mới, tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng) và kết quả chi trả TCTN vào Hệ thống để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng các chế độ BHTN và lập danh sách chi trả, thanh toán các chế độ BHTN.

b) Trường hợp thông tin chưa đúng, đủ hoặc phát hiện hưởng TCTN không đúng quy định thì gửi Trung tâm DVVL Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền TCTN (mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

2.2. Lập danh sách chi trả

2.2.1. Đối với TCTN: Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

a) Lập Danh sách C72b-HD: Lập danh sách chi trả TCTN theo từng hình thức chi trả bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân và phân chia theo từng huyện:

a1) Đối với người hưởng TCTN tháng đầu tiên: Căn cứ vào quyết định về việc hưởng, hủy hưởng TCTN, lập danh sách chi trả TCTN (mẫu số C72b-HD) với ngày chi trả ghi tại Cột 1 là ngày làm việc liền kề sau ngày lập danh sách trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt. Thời hạn lập: Trong ngày nhận được hồ sơ nêu trên.

Giao Giám đốc BHXH tỉnh phối hợp với Sở LĐTBXH và Trung tâm DVVL thống nhất cách thức, thời gian chuyển các quyết định, đề nghị việc hưởng TCTN để lập danh sách chi trả đảm bảo thuận lợi cho người hưởng và đúng thời hạn quy định.

a2) Đối với người hưởng TCTN từ tháng thứ hai trở đi, người hưởng mà dưới 03 tháng chưa đến nhận tiền TCTN kể từ ngày hết hạn ghi trong Quyết định hưởng và người chuyển hưởng từ tỉnh khác đến:

- Lập danh sách theo ngày: Căn cứ các quyết định về việc tạm dừng, chấm dứt, tiếp tục hưởng TCTN; thông báo về việc chấm dứt chi trả TCTN; đề nghị về việc tiếp tục chi trả TCTN; mẫu số 7c-CBH, lập Danh sách C72b-HD trình lãnh đạo BHXH tỉnh với thời điểm bắt đầu chi trả từ ngày thứ 08 của tháng hưởng, trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, trường hợp ngày thứ 08 của tháng hưởng rơi vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ Lễ, nghỉ Tết thì chi trả vào ngày làm việc liền kề sau đó. Thời hạn lập: Cuối giờ làm việc của ngày làm việc thứ 07 của tháng

hưởng; trường hợp ngày thứ 7 của tháng hưởng rơi vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ Lễ, nghỉ Tết thì lập danh sách chi trả vào cuối giờ làm việc của ngày liền kề trước đó và chi trả vào ngày làm việc liền kề với ngày lập danh sách.

- Lập danh sách chi trả theo tháng: Ngày 25 hàng tháng, căn cứ Danh sách chi trả tháng trước, mẫu số 7c-CBH, quyết định tiếp tục hưởng TCTN, đề nghị của Trung tâm DVVL nơi người lao động chuyển đến hưởng TCTN với BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đến về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH), lập Danh sách cho người hưởng nhận TCTN có ngày bắt đầu chi trả từ ngày 01 đến ngày 31 tháng sau tại cột số 1 (mẫu số C72b-HD).

Lập danh sách giảm: Hàng ngày, căn cứ các Quyết định về việc hủy quyết định hưởng TCTN, tạm dừng hưởng TCTN, chấm dứt hưởng TCTN của Giám đốc Sở LĐTBXH, Thông báo của TTĐVVL nơi người lao động chuyển đi với BHXH cấp tỉnh về việc thực hiện chấm dứt chi trả TCTN đối với người lao động (mẫu số 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH), kết quả rà soát, đối chiếu thông tin trong các quyết định hưởng BHTN với cơ sở dữ liệu trong Hệ thống thực hiện lập Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 12-CBH) phần TCTN và chuyển Phòng KHTC ngay trong ngày nhận được quyết định để chuyển cơ quan bưu điện không thực hiện chi trả cho người lao động.

- Trường hợp nhận được đề nghị tiếp tục chi trả TCTN, quyết định về việc tiếp tục hưởng TCTN mà đã quá thời hạn lập danh sách theo quy định thì lập danh sách chi trả đối với trường hợp này ngay trong ngày.

Giao Giám đốc BHXH tỉnh phối hợp với Sở LĐTBXH và Trung tâm DVVL thống nhất cách thức, thời gian chuyển quyết định tạm dừng, chấm dứt, tiếp tục hưởng TCTN, thông báo chấm dứt chi trả TCTN hoặc danh sách người đủ điều kiện hưởng TCTN tháng tiếp theo để lập danh sách chi trả đảm bảo thuận lợi cho người hưởng và đúng thời hạn quy định.

a3) Ngày 06 hàng tháng, căn cứ Danh sách mẫu số 7c-CBH đã cập nhật trên Hệ thống thực hiện lập bổ sung Danh sách chưa chi trả tháng trước đối với những trường hợp đã được thực hiện lập danh sách chi trả của tháng này vào các ngày từ ngày cuối cùng của tháng trước đến hết ngày 05 của tháng này theo mẫu số C72b-HD (không ghi nội dung tại cột số 1 và cột số 4, cuối danh sách có ghi chú: “Danh sách chi trả đối với các trường hợp được lập danh sách từ ngày cuối cùng của tháng n đến ngày 05 tháng n+1 mà chưa nhận tiền TCTN của tháng trước”) để tiếp tục chi trả khi người hưởng đến nhận trợ cấp. Trường hợp, ngày 06 rơi vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ Lễ, nghỉ Tết thì lập danh sách chi trả vào đầu giờ làm việc của ngày liền kề sau đó.

b) Trường hợp nhận được quyết định hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng TCTN sau khi chuyển danh sách chi trả thì thông báo ngay cho Phòng KHTC, cơ quan Bưu điện để dừng chi trả TCTN đối với các trường hợp chi trả tiền mặt.

c) Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn hưởng TCTN theo quyết định hưởng TCTN thì trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, lập Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền TCTN (theo mẫu hướng dẫn của Bộ LĐTBXH) gửi Trung tâm DVVL nơi người lao động đang hưởng

TCTN để bảo lưu thời gian đóng BHTN.

d) Lập Danh sách D03-TS chuyển Phòng Quản lý Thu; thời gian lập và chuyển danh sách thực hiện cùng với thời điểm lập Danh sách C72b-HD.

2.2.2. Đối với hỗ trợ học nghề

Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận Danh sách C87a-HD từ cơ sở đào tạo nghề và Bộ phận Chế độ BHXH; đối chiếu với thông tin hưởng hỗ trợ học nghề của từng người lao động đã được cập nhật trên Hệ thống, nếu hưởng đúng quy định thì tiến hành ghi dữ liệu vào Hệ thống và lập Danh sách người thất nghiệp được chi hỗ trợ học nghề (mẫu số C87b-HD) trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

2.2.3. Đối với hỗ trợ ĐTKNN

Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (mẫu số C92-HD); đối chiếu với thông tin hưởng hỗ trợ ĐTKNN của từng đơn vị SDLĐ đã được cập nhật trên Hệ thống, nếu hưởng đúng quy định thì cập nhật dữ liệu vào Hệ thống và lập Bảng thanh toán mẫu số C93-HD trình lãnh đạo phê duyệt.

2.2.4. Thời hạn thực hiện: 01 ngày làm việc.

2.3 Chuyển danh sách

2.3.1. Chuyển Phòng KHTC: Danh sách C72b-HD để cấp kinh phí và tổ chức chi trả, Danh sách C87b-HD và Bảng thanh toán mẫu số C93-HD để chi trả.

2.3.2. Chuyển Bộ phận TN - Trả KQ:

- Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền TCTN (mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH);

- Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số 87b-HD);

- Bảng thanh toán mẫu số C93-HD.

b) Bộ phận Chế độ BHXH chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả: Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (mẫu số 87b-HD); Bảng thanh toán mẫu số C93-HD.

2.4. Khóa số liệu

2.4.1. Bộ Phận Chế độ BHXH: Hết tháng, thực hiện khóa số liệu của toàn huyện để lưu trên Hệ thống.

2.4.2. Phòng Chế độ BHXH: Hết tháng, thực hiện khóa số liệu của toàn tỉnh để lưu trên Hệ thống.

Điều 9. Tổ chức chi trả BHTN

1. Trách nhiệm của cơ quan BHXH

1.1. Chi TCTN

1.1.1 Phòng KHTC

a) Tiếp nhận Danh sách chi trả do Phòng Chế độ BHXH lập và mẫu số C73-HD do Bưu điện tỉnh lập để làm căn cứ chuyển kinh phí cho Bưu điện tỉnh làm 2 đợt/tháng theo đề nghị tạm ứng của cơ quan Bưu điện. Khi chuyển kinh phí phải đối trừ số kinh phí đã chuyển cho cơ quan bưu điện còn dư tháng trước

trên Bảng thanh toán C74a-HD với Danh sách 72b-HD. Trường hợp số tiền ứng không đủ, cơ quan Bưu điện làm đề nghị tạm ứng nêu rõ lý do để cơ quan BHXH có căn cứ cấp ứng bổ sung; tiếp nhận Thông báo C12-TS từ Phòng Quản lý Thu để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT.

b) Chuyển danh sách chi bằng tiền mặt theo mẫu số C72b-HD cho Bưu điện tỉnh để tổ chức chi trả TCTN cho người lao động qua hệ thống bưu điện theo Hợp đồng đã ký theo đúng ngày chi trả ghi trong danh sách.

Ngay sau khi chuyển Danh sách, Hệ thống tự động nhắn tin đến từng người trong danh sách chi trả TCTN thông báo về ngày bắt đầu chi trả và địa điểm chi trả của tháng hưởng TCTN với người hưởng TCTN.

c) Chi qua tài khoản cá nhân của người lao động: Đối với tháng đầu tiên, chuyển tiền ngay khi nhận được danh sách chi trả. Từ tháng hưởng trợ cấp thứ hai, chuyển tiền trong vòng 05 ngày kể từ ngày bắt đầu chi trả ghi tại cột số 1 Danh sách C72b-HD

d) Căn cứ chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu của ngân hàng để thực hiện thanh toán cho người hưởng TCTN.

đ) Quyết toán

đ1) Hướng dẫn cơ quan bưu điện lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Ngày 05 hàng tháng lập Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD gửi cơ quan BHXH.

Ngày 05 tháng sau, căn cứ hồ sơ điện tử do cơ quan bưu điện lập và chuyển đến, gồm: Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng trước (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách 7c-CBH, Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD.

Trường hợp số liệu có chênh lệch, thực hiện chuyển trả và phối hợp với bưu điện tỉnh rà soát lại số liệu.

Trường hợp số liệu khớp đúng, thực hiện xác nhận trên Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD.

Khi quyết toán xong, lập Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD gửi: Bưu điện tỉnh 01 bản, gửi BHXH huyện 01 bản để BHXH huyện ghi chi và tổng hợp vào các mẫu báo cáo trên địa bàn huyện.

đ2) Xây dựng kế hoạch, định kỳ tổ chức kiểm tra, đối chiếu số phải chi, đã chi, chưa chi giữa chứng từ lưu tại cơ quan bưu điện hồ sơ quyết toán cơ quan Bưu điện gửi cơ quan BHXH.

đ3) Hướng dẫn cơ quan bưu điện căn cứ danh sách C72b-HD tiếp tục chi trả TCTN đối với người hưởng trong thời gian quyết toán với cơ quan BHXH.

e) Căn cứ Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD và Giấy thanh toán mẫu số C67-HD của Bưu điện tỉnh để thanh toán chi phí chi trả TCTN cho Bưu điện tỉnh.

g) Lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi BHTN theo mẫu số 4-CBH của toàn

tỉnh chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.1.2. Bộ phận KHTC

Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi BHTN theo mẫu số 4-CBH trên địa bàn huyện quản lý và gửi Bộ phận Chế độ BHXH.

1.2. Chi hỗ trợ học nghề

Phòng KHTC: Hàng tháng, căn cứ Danh sách 87b-HD, chuyển trả kinh phí hỗ trợ học nghề vào tài khoản cho từng Cơ sở đào tạo nghề trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách 87b-HD.

Ngay sau khi chuyển tiền, Hệ thống tự động nhắn tin đến từng người trong danh sách hỗ trợ học nghề thông báo đã chuyển tiền cho Cơ sở đào tạo nghề về việc đào tạo nghề đối với người hưởng hỗ trợ học nghề.

1.3. Chi hỗ trợ ĐTKNN

1.3.1. Phòng KHTC

a) Căn cứ dữ liệu hưởng BHTN đã được Phòng Chế độ BHXH nhập trên Hệ thống, cấp kinh phí cho BHXH huyện hoặc hướng dẫn đơn vị SDLĐ lập Giấy đề nghị tạm ứng mẫu số C91-HD; tạm ứng kinh phí theo quy định chuyển vào tài khoản cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày BHXH tỉnh nhận được quyết định;

b) Căn cứ Bảng thanh toán mẫu số C93-HD do Phòng Chế độ BHXH lập, chuyển tiền thanh toán cho đơn vị SDLĐ trong vòng 05 ngày làm việc.

1.3.2. Bộ phận KHTC

- Căn cứ dữ liệu hưởng BHTN đã được Phòng Chế độ BHXH nhập trên Hệ thống, hướng dẫn đơn vị SDLĐ lập Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu số C91-HD); thực hiện tạm ứng kinh phí theo quy định chuyển vào tài khoản cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định;

- Căn cứ Bảng thanh toán mẫu số C93-HD để thanh toán cho đơn vị SDLĐ trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Trách nhiệm của cơ quan Bưu điện:

- Tiếp nhận danh sách, kinh phí; tổ chức chi trả, thực hiện chế độ báo cáo và thanh quyết toán theo quy định của BHXH Việt Nam.

- Tổ chức thực hiện lưu trữ, Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền C95-HD có chữ ký của người hưởng do cơ quan bưu điện chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Căn cứ chứng từ gốc để lập, ký chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử gửi cơ quan BHXH hồ sơ, chứng từ quyết toán: Danh sách 7c-CBH, Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác giữa bản điện tử hồ sơ quyết toán gửi cơ quan BHXH với Danh sách chi trả, Giấy nhận tiền có chữ ký người hưởng lưu tại cơ quan bưu điện; có trách nhiệm cung cấp theo yêu cầu của cơ quan BHXH và cơ quan có thẩm quyền.

- Sử dụng chữ ký số trong việc lập hồ sơ điện tử (Danh sách 7c-CBH, Bảng thanh toán mẫu số C74a-HD) chuyển qua dữ liệu điện tử để thực hiện thanh quyết toán với cơ quan BHXH theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Hàng tháng, lập và gửi bản điện tử Danh sách 8-CBH (phần TCTN) đối với các trường hợp chi trả sai đối tượng, sai số tiền so với danh sách do cơ quan BHXH lập (Danh sách C72b-HD và Danh sách 12-CBH).

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG MẪU BIỂU, BÁO CÁO

Điều 10. Hệ thống mẫu, biểu

1. Ban hành kèm theo Quy định này các mẫu, biểu hồ sơ, danh sách, báo cáo, chỉ tiêu thống kê (theo phụ lục đính kèm). Các biểu mẫu báo cáo, chỉ tiêu thống kê sẽ được sửa đổi, bổ sung bằng công văn cá biệt của BHXH Việt Nam cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn.

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản được cơ quan BHXH cấp miễn phí hoặc do người lao động, người sử dụng lao động in, chụp, đánh máy, viết tay theo nội dung mẫu quy định trừ trường hợp có quy định gửi kèm bản điện tử.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân

1. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đã giải quyết theo quy định; BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân căn cứ vào đặc thù trong hoạt động và tổ chức của ngành quy định cụ thể số lượng hồ sơ cần lập để quản lý và lưu trữ.

2. Lập thủ tục chuyển hưởng đối với người được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển về nơi cư trú như sau:

2.1. Số hóa hồ sơ hưởng BHXH theo quy định chuyển về BHXH Việt Nam.

2.2. Lập Thông báo chuyển hưởng theo mẫu số 18-HSB, chuyển đến BHXH tỉnh nơi người hưởng đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH; đồng thời lập Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH theo mẫu số 23-HSB để giao cho người lao động.

2.3. Chủ động phối hợp với BHXH các địa phương giải quyết vướng mắc phát sinh trong di chuyển hưởng BHXH.

3. Chế độ báo cáo: Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng các chế độ BHXH của năm trước gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

Xây dựng, điều chỉnh các phần mềm nghiệp vụ của Ngành đáp ứng đầy

đủ các quy định tại Văn bản này; hướng dẫn, triển khai và kịp thời giải quyết vướng mắc trong quá trình sử dụng các phần mềm nghiệp vụ.

2. Ban Thực hiện chính sách BHXH

2.1. Truy cập Hệ thống để kiểm tra, giám sát việc giải quyết các chế độ BHXH ở địa phương.

2.2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra BHXH các tỉnh trong việc giải quyết chế độ BHXH, lập danh sách hưởng BHXH, BHTN.

2.3. Chốt số liệu, kết xuất báo cáo

Theo kỳ báo cáo của địa phương, kết xuất các báo cáo về tình hình giải quyết hưởng BHXH trên toàn quốc theo mẫu số 02C-HSB, 20-HSB; 22-HSB để lưu trên Hệ thống.

3. Vụ Tài chính - Kế toán

Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, thẩm định, quyết toán các chế độ BHXH, BHTN theo quy định.

4. Vụ Hợp tác quốc tế: Chịu trách nhiệm dịch sang tiếng Anh mẫu đơn, mẫu quyết định hưởng các chế độ BHXH, chuyển Trung tâm Công nghệ thông tin cập nhật vào phần mềm để giải quyết hưởng các chế độ BHXH cho người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo Nghị định số 143/2018/NĐ-CP.

5. Trung tâm Lưu trữ: Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng phần mềm và hướng dẫn việc số hóa hồ sơ để lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ; hướng dẫn BHXH các tỉnh công tác lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, BHTN đối với hồ sơ giấy.

6. Vụ Pháp chế: Chủ trì hướng dẫn về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.

7. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam: Căn cứ chức năng nhiệm vụ phối hợp với Ban Thực hiện chính sách BHXH, Vụ Tài chính - Kế toán triển khai tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, BHXH các tỉnh kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam để nghiên cứu, hướng dẫn. /.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh



PHỤ LỤC

(Bản kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31 tháng 01 năm 2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
A	DANH SÁCH	
I	Giải quyết	
1	01A-HSB	Văn bản đề nghị ban hành QĐ kiểm tra đột xuất
2	01B-HSB	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe
3	19-HSB	Danh sách quyết toán kinh phí điều tra lại TNLĐ/BNN
II	Chi trả	
1	6-CBH	Danh sách chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK
2	7a-CBH	Danh sách chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng
3	7b-CBH	Danh sách chưa nhận trợ cấp BHXH một lần
4	7c-CBH	Danh sách chưa nhận trợ cấp thất nghiệp
5	8-CBH	Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp
6	9-CBH	Biểu tổng hợp thay đổi nơi nhận, hình thức nhận BHXH hàng tháng
7	10-CBH	Biểu tổng hợp báo tăng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng
8	11-CBH	Biểu tổng hợp điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH
9	12-CBH	Danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp
B	BÁO CÁO	
I	Giải quyết	
1	02A-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (BHXH huyện)
2	02B-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (BHXH tỉnh)
3	02C-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (BHXH Việt Nam)
4	17A-HSB	Tổng hợp đối tượng hưởng BHXH hàng tháng duyệt mới (BHXH bắt buộc)
5	17B-HSB	Tổng hợp đối tượng hưởng BHXH một lần duyệt mới (BHXH bắt buộc)
6	17C-HSB	Tổng hợp đối tượng hưởng BHXH tự nguyện duyệt mới
7	20-HSB	Báo cáo chỉ tiêu giải quyết hưởng BHXH, BHTN
8	22A-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ ốm đau

9	22B-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp thai sản
10	22C-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng
11	22D-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động một lần
12	22E-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng
13	22G-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp một lần
14	22H-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ hưu trí hàng tháng
15	22K-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần
16	22M-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng
17	22N-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất một lần
II Chi trả		
1	4-CBH	Báo cáo chi chế độ BHXH
C CHỈ TIÊU THỐNG KÊ		
1	25A-HSB	Chỉ tiêu giải quyết hưởng BHXH
2	25B-HSB	Chỉ tiêu quản lý hưởng các chế độ BHTN
3	25C-HSB	Chỉ tiêu về chi BHXH, BHTN
C HỒ SƠ		
I Giải quyết		
1	01C-HSB	Quyết định về việc thu hồi trợ cấp
2	03A-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng
3	03B-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động một lần
4	03C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng
5	03D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp một lần
6	03E-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng do vết thương tái phát
7	03G-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động một lần do vết thương tái phát
8	03H-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng do bệnh tật tái phát
9	03K-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp một lần do bệnh tật tái phát
10	03M-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp hàng tháng do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động
11	03N-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng

		lao động
12	03P-HSB	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình
13	04-HSB	Bản quá trình đóng BHXH
14	05A-HSB	Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp TNLD, BNN
15	05B-HSB	Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN
16	06A-HSB	Quyết định về việc điều chỉnh chế độ BHXH
17	06B-HSB	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng chế độ BHXH
18	06C-HSB	Quyết định về việc chấm dứt hưởng chế độ BHXH
19	07A-HSB	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng
20	07B-HSB	Quyết định về việc hưởng BHXH một lần
21	07C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng của cán bộ xã, phường, thị trấn
22	07D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần
23	08A-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH, chết)
24	08B-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết)
25	08C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hàng tháng
26	08D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH, chết)
27	08E-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết)
28	09-HSB	Tờ khai của thân nhân
29	10-HSB	Quyết định về việc tạm dừng hưởng chế độ BHXH hàng tháng
30	11-HSB	Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng
31	12-HSB	Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí
32	13-HSB	Giấy ủy quyền
33	14-HSB	Đơn đề nghị
34	15A-HSB	Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng
35	15B-HSB	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng
36	16-HSB	Chuyển trả hồ sơ đề nghị chi trả
37	18-HSB	Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH
38	21-HSB	Phiếu đề nghị
39	23-HSB	Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH
40	24A-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu (đối tượng không tính theo thời gian công tác quy đổi)

41	24B-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu (đối tượng tính theo thời gian công tác quy đổi)
42	24C-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp cán bộ xã hàng tháng
43	24D-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp hàng tháng (đối tượng hưởng trước Luật)
44	24E-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp hàng tháng (đối tượng hưởng theo Luật)
45	24G-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng
46	24H-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng
47	24K-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp theo QĐ 91
48	24M-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp công nhân cao su
49	24N-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp theo QĐ 613
II Chi trả		
1	1-CBH	Thông báo kinh phí chi trả các chế độ BHXH
2	2-CBH	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng
3	3-CBH	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng tử trần
4	5-CBH	Thông báo khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp