

Số: 148/QĐ-BHXH

Nghệ An, ngày 30 tháng 3 năm 2012.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật bảo hiểm y tế (BHYT) số 25/2008/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-BHXH-TCCB ngày 15/6/1995 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4969/QĐ-BHXH ngày 10/11/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh, giám định chi trả chi phí khám, chữa bệnh, quản lý và sử dụng quỹ BHYT.

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH;

Căn cứ Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Xét đề nghị của các Trưởng phòng nghiệp vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2012, các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ. Các ông (bà) Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BHXH Việt Nam (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu VT.



Trần Quốc Toàn



QUY ĐỊNH

Về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 148 /QĐ-BHXH ngày 30 tháng 3 năm 2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT); trách nhiệm của công chức, viên chức BHXH tỉnh, BHXH các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH huyện) trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết

1. Tất cả hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính về BHXH, BHYT của các tổ chức, cá nhân đều phải nộp và nhận kết quả tại bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa BHXH tỉnh (gọi chung là Bộ phận một cửa) theo phân cấp quản lý. Các hồ sơ không tiếp nhận tại bộ phận một cửa không được xem xét giải quyết.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của công chức, viên chức phải đúng thủ tục, kịp thời, đúng hẹn, đúng thẩm quyền, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi quan hệ với cơ quan BHXH.

3. BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện niêm yết công khai quy định về thủ tục hành chính, quy trình, thời gian giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) tại nơi tiếp nhận hồ sơ để các tổ chức và cá nhân được biết.

4. Tổ chức, cá nhân phải đăng ký nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT tại bộ phận một cửa vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ bù theo quy định của Nhà nước); Riêng thứ Bảy chỉ nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đến 11 giờ 30 phút.

5. Bộ phận một cửa có trách nhiệm chính trong việc phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng nghiệp vụ, các bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hồ sơ nộp tại bộ phận một cửa.

6. Hồ sơ đã giải quyết xong tại các phòng (bộ phận) nghiệp vụ thực hiện luân chuyển theo đúng quy trình, đối với trường hợp hồ sơ sai sót phải trả lại thì thực hiện theo nguyên tắc nhận hồ sơ từ phòng (bộ phận) nào thì trả lại phòng (bộ phận) đó. Hồ sơ các phòng (bộ phận) nghiệp vụ chuyển trả lại bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân phải đầy đủ thủ tục hành chính và thành phần hồ sơ theo quy định.

7. Không tự ý đặt thêm thủ tục hồ sơ ngoài quy định.

Điều 3. Trách nhiệm của bộ phận một cửa trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.

1. Tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân theo phân cấp quản lý;
2. Nhập dữ liệu vào chương trình quản lý tiếp nhận, quản lý hồ sơ (nếu có);
3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo đúng quy định thì viết “Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” (theo mẫu 01/PH ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, sau đây viết tắt là mẫu 01/PH). Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ phải hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh và phải viết “Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ” (theo mẫu 02/PHD ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, sau đây viết tắt là mẫu 02/PHD). Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH) và Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD) phải được Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo BHXH huyện ký.
4. Lập Phiếu chuyển hồ sơ (mẫu đính kèm), Bảng tổng hợp số lượng hồ sơ và Bảng kê hồ sơ cho mỗi bộ hồ sơ khi tiếp nhận.
5. Chuyển ngay hồ sơ về phòng (bộ phận) nghiệp vụ để giải quyết đối với trường hợp trả kết quả trong ngày; chuyển hồ sơ vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều đối với trường hợp hẹn trả kết quả từ 01 ngày trở lên; những hồ sơ BHXH huyện tiếp nhận nhưng thẩm quyền giải quyết thuộc BHXH tỉnh thì ngay ngày hôm sau bộ phận một cửa BHXH huyện phải nộp trực tiếp cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh (Đối với BHXH huyện ở xa trụ sở BHXH tỉnh từ 60 km trở lên thì có thể chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh trong vòng 3-5 ngày).
6. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức và cá nhân theo thời hạn ghi trong phiếu hẹn, thực hiện lưu trữ hồ sơ đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Ngành.
7. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện và bộ phận một cửa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết, tạo thuận lợi tối đa cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

Điều 4. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.

1. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH tỉnh; Bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cùng cấp.
2. Giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT đảm bảo kịp thời theo đúng quy định của Pháp luật và của Ngành.
3. Trả kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa của BHXH tỉnh và bộ phận một cửa BHXH huyện trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc theo phiếu hẹn mà bộ phận một cửa đã ghi; trường hợp phòng nghiệp vụ phát hiện hồ sơ sai hoặc cần bổ sung trả cho bộ phận một cửa phải kèm theo văn bản trả hồ sơ ghi rõ lý do có chữ ký của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền để trả lại cho đơn vị hoặc cá nhân. Các phòng nghiệp vụ trả hồ sơ đã giải quyết cho bộ phận một cửa ít nhất trước một ngày so với phiếu hẹn trả.
4. Dự thảo văn bản trả lời các tổ chức, cá nhân có hồ sơ chưa được giải quyết, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) trước hạn trả kết quả.

Điều 5. Nhiệm vụ của công chức, viên chức bộ phận một cửa

1. Phổ biến chính sách pháp luật, hướng dẫn hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH và cung cấp biểu mẫu các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia, hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, đối chiếu với dữ liệu thu, giải quyết chính sách (nếu đã kết nối liên thông); nhập dữ liệu vào chương trình phần mềm để quản lý; phân loại hồ sơ, nếu hồ sơ giải quyết ngay thì chuyển cho phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ để giải quyết.
3. Viết "Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" theo Mẫu 01/PH (đối với những hồ sơ chưa giải quyết ngay); trường hợp hồ sơ còn thiếu phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh và phải viết "Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ" theo Mẫu 02/PHD (ghi rõ thiếu loại giấy tờ nào, bao nhiêu bản).
4. Lập phiếu giao nhận hồ sơ giữa bộ phận một cửa với các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện.
5. Nhận kết quả và hồ sơ đã giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ từ phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện.
6. Trả kết quả giải quyết cho các tổ chức và cá nhân.
7. Lưu trữ sổ sách theo dõi, cuốn phiếu biên nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.
8. Lập sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.
9. Thống kê tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện.
10. Theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính, thông báo các trường hợp đã đến ngày trả kết quả để đôn đốc các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện thực hiện.
11. Thực hiện thu lệ phí theo quy định về quản lý tài chính và chi trả chế độ BHXH, BHYT cho đối tượng nộp về Phòng Kế hoạch tài chính BHXH tỉnh hoặc bộ phận Kế toán BHXH huyện vào cuối giờ chiều hàng ngày.
12. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ, Giám đốc BHXH huyện để xem xét, giải quyết.

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức, viên chức phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện

1. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và của Ngành; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa đúng thời gian quy định. Công chức, viên chức phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ không được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho đơn vị, cá nhân.
2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thủ tục hoặc không giải quyết được phải xây dựng văn bản nêu rõ lý do trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định, trình Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện ký để kịp thời thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

Chương II.

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BHXH, BHYT.

Điều 7. Hồ sơ và quy trình đăng ký tham gia và bảo tăng lao động của đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc; đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc và đối tượng chỉ tham gia BHYT bắt buộc.

1. Hồ sơ.

1.1. Đối với đơn vị tham gia BHXH, BHYT bắt buộc lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến:

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Bảo tăng lao động cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.4. Đối tượng chỉ tham gia BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 và khoản 1 Điều 30 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. Đối với người lao động có thời gian tham gia BHXH từ 01/01/2009 trở đi:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) từ Bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh sách, văn bản, đơn đề nghị của đơn vị và người tham gia; đối chiếu các chỉ tiêu trên danh sách, tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc) với các chỉ tiêu trong dữ liệu điện tử của đơn vị (nếu có). Đối với người tham gia BHXH đã có sổ BHXH thì đối chiếu thông tin trong sổ BHXH với cơ sở dữ liệu dùng chung của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam; nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu các trường hợp có hồ sơ đúng, đủ; cấp mã quản lý BHXH, BHYT, ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT (thời hạn giải quyết đối với trường hợp này là theo thời hạn cấp thẻ BHYT).

Ký danh sách, tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), đơn đề nghị, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận) Thu chuyển đến; ký tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh

sách, in sổ BHXH, thẻ BHYT (Đối với BHXH huyện, gửi dữ liệu in sổ BHXH, thẻ BHYT về BHXH tỉnh, sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép mới thực hiện in sổ BHXH, thẻ BHYT) (Trong thời gian chưa có quy định về kiểm tra, kiểm soát dữ liệu cấp sổ BHXH, thẻ BHYT tạm thời giao cho Giám đốc BHXH huyện chịu trách trước Giám đốc BHXH tỉnh về việc in sổ BHXH, thẻ BHYT tại đơn vị mình quản lý); in danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS), in bìa sổ kèm theo tờ rời ghi quá trình đóng BHTN chưa hưởng đối với người có thời gian đóng BHTN chưa hưởng; trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh sách, đơn, văn bản đề nghị và sổ BHXH.

Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ đơn vị, người tham gia cho Bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, người tham gia và lưu trữ theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp người lao động có thời gian tham gia BHXH từ 01/01/1995 đến 31/12/2008:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) từ đơn vị, cá nhân và từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến và thực hiện tương tự quy trình quy định tại điểm 2.1 điều này.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Cấp mới sổ BHXH: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 10 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 07 ngày

3.2. Cấp mới thẻ BHYT: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 05 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 03 ngày

Điều 8. Hồ sơ và quy trình đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện.

1. Hồ sơ:

1.1. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Đối tượng tham gia BHYT tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký từ người tham gia hoặc từ đại lý thu; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); hướng dẫn người tham gia hoặc đại lý thu nộp tiền cho bộ phận Kế hoạch tài chính; chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu với tờ khai, danh sách của đại lý và người tham gia; nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã quản lý BHXH, BHYT, ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT; ký tờ khai, danh sách (mẫu D03-TS, D05-TS) do đại lý lập (đối với trường hợp người tham gia đóng tiền thông qua đại lý thu); ký tờ khai, in danh sách người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện (mẫu D03-TS, D05-TS) (đối với trường hợp người tham gia đóng tiền trực tiếp cho cơ quan BHXH);

Người tham gia, đại lý được quyền lựa chọn hình thức nộp tiền trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc. Trường hợp người tham gia, đại lý lựa chọn hình thức nộp tiền trực tiếp tại cơ quan BHXH thì bộ phận Thu phối hợp bộ phận Kế hoạch tài chính để thu tiền ngay trong ngày; Trường hợp người tham gia, đại lý lựa chọn hình thức nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc thì hướng dẫn nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Căn cứ danh sách (mẫu D03-TS, D05-TS) có ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền kiểm tra, đối chiếu dữ liệu; ký tờ khai, danh sách; gửi dữ liệu in sổ BHXH, in thẻ BHYT về BHXH tỉnh. Sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép thì in sổ BHXH, thẻ BHYT, danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS). Trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai, danh sách, sổ BHXH; chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ của người tham gia cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đại lý, người tham gia và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Cấp mới sổ BHXH: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Bộ phận Thu: 04 ngày
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 04 ngày

3.2. Cấp mới thẻ BHYT: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Bộ phận Thu: 04 ngày
- Bộ phận Kế hoạch tài chính: 01 ngày
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 03 ngày

Điều 9. Hồ sơ và quy trình báo giảm lao động, thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH cho người lao động.

1. Hồ sơ:

1.1. Báo giảm lao động và xác nhận sổ đối với các trường hợp ngừng việc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn:

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị và cá nhân (theo phân cấp quản lý); kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD). Đối với trường hợp xác nhận sổ BHXH để giải quyết chế độ BHXH thì thời gian hẹn trả hồ sơ đã giải chế độ được tính bắt đầu từ ngày hết thời hạn xác nhận sổ BHXH.

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa; kiểm tra, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ của đơn vị và cá nhân từ Phòng (bộ phận) Thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu trong chương trình quản lý thu; in tờ rời sổ BHXH xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN tiếp theo quá trình đã được in trong tờ rời sổ BHXH các lần trước.

Các trường hợp xác nhận sổ BHXH để di chuyển, bảo lưu thời gian hoặc giải quyết chế độ, bộ phận một cửa BHXH huyện phải chuyển danh sách cho bộ phận Công nghệ thông tin để chuyển về BHXH tỉnh; bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển danh sách người lao động ngừng đóng BHXH, BHTN của đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu và danh sách do BHXH huyện chuyển đến cho phòng Công nghệ thông tin để chuyển Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Xác nhận thời gian đóng để giải quyết chế độ hưu trí: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 02 ngày

3.2. Xác nhận thời gian đóng BHXH để bảo lưu thời gian công tác, giải quyết các chế độ BHXH khác và di chuyển: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 01 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 02 ngày

Điều 10. Hồ sơ và quy trình thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng và mức đóng BHXH.

1. Hồ sơ:

1.1. Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý), kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, người tham gia và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) thu: 05 ngày

Điều 11. Hồ sơ và quy trình tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

1. Hồ sơ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý), kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, thẩm định theo quy định, dự thảo văn bản đồng ý cho đơn vị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất trình Giám đốc ký; cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày

- Phòng (bộ phận) Thu: 03 ngày

Điều 12. Hồ sơ và quy trình truy thu các khoản tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng chưa đóng

1. Hồ sơ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý); kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ về BHXH tỉnh giải quyết đối với các trường hợp sau: Hồ sơ truy thu và cấp sổ BHXH của đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH; Hồ sơ truy thu BHXH thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh theo quy định tại Điều 3.2 Khoản 3 Điều 57 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; Chuyển các hồ sơ truy thu còn lại cho bộ phận thu BHXH huyện. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển phòng Thu giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ. Các trường hợp phát sinh trước ngày 01/01/2007 thì báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. Các trường hợp còn lại, thẩm định, dự thảo văn bản đồng ý cho truy thu trình Giám đốc ký; cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 07 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 20 ngày

3.2. Các trường hợp còn lại: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 01 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 02 ngày

Điều 13. Hồ sơ và quy trình hoàn trả số tiền được xác định là không phải tiền đóng hoặc đóng thừa, đóng trùng BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan, đơn vị, cá nhân đã nộp cho cơ quan BHXH.

Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết các trường hợp hoàn trả tiền từ tài khoản chuyên thu BHXH, BHYT, BHTN; không ủy quyền cho BHXH huyện.

1. Hồ sơ:

1.1. Hoàn trả số tiền BHXH, BHYT, BHTN đóng thừa do đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia:

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Hoàn trả tiền đóng đối với đối tượng được Ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Hoàn trả tiền đóng đối với đối tượng tự nguyện tham gia BHYT:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, cá nhân; kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra hồ sơ, dự thảo Công văn đề nghị Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định hoàn trả trình Giám đốc BHXH huyện ký; chuyển trả hồ sơ và Công văn đề nghị cho bộ phận một cửa để chuyển bộ phận một cửa BHXH tỉnh.

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ và Công văn đề nghị của Giám đốc BHXH huyện từ Bộ phận một cửa huyện chuyển đến; kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Thu xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Thu: Thực hiện kiểm tra, tính toán xác định cụ thể số tiền hoàn trả của từng đối tượng tham gia (đối với đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, tự nguyện tham gia BHYT, đối tượng ngân sách Nhà nước hỗ trợ mức đóng), từng đơn vị (đóng thừa do đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia); phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính xác định số tiền đã đóng thừa, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu; chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cho hoàn trả tiền thu cho phòng Kế hoạch tài chính.

- Phòng Kế hoạch tài chính: Thẩm định, dự thảo Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT (mẫu C16-TS) trình Giám đốc BHXH tỉnh ký; 01 bản phòng Kế hoạch tài chính lưu và làm thủ tục chuyển tiền; 01 bản gửi BHXH huyện hoặc phòng Thu (theo phân cấp quản lý thu). Trường hợp Ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước hạch toán nhầm thì gửi 01 bản cho Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đó để kiểm soát; chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh để chuyển trả cho đơn vị, bộ phận một cửa BHXH huyện và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHTN: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 08 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 04 ngày
- Phòng Thu: 10 ngày
- Phòng Kế hoạch tài chính: 08 ngày

3.2. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện và đối tượng được Ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 04 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 02 ngày
- Phòng Thu: 05 ngày
- Phòng Kế hoạch tài chính: 04 ngày

Điều 14. Hồ sơ và quy trình cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH.

1. Hồ sơ:

1.1. Cấp lại, đổi sổ BHXH: Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm

theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

2.1. Cấp lại, đổi sổ BHXH không phải thay đổi thông tin:

2.1.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ; trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam, ký xác nhận nội dung thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt và in sổ BHXH; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

2.1.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam;

Trường hợp dữ liệu khớp đúng, lập biên bản thẩm định, cán bộ thẩm định và Trưởng phòng ký xác nhận nội dung thẩm định vào biên bản và đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH; trình Giám đốc phê duyệt và in sổ BHXH; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

Trường hợp khi đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu đang quản lý và dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam: nếu có nghi vấn phải liên hệ với BHXH tỉnh nơi người tham gia BHXH, BHTN đã tham gia BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng BHXH, BHTN; Nếu phát hiện người tham gia đã hưởng BHXH một lần thì liên hệ với BHXH tỉnh hoặc huyện nơi giải quyết chế độ BHXH để xác minh lại. Nếu đã hưởng BHXH một lần thì không tính thời gian đã hưởng và thông báo cho đơn vị hoặc người tham gia biết.

2.2. Cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH:

2.2.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu; trường hợp cấp lại sổ BHXH và điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước ngày 01/01/2009 chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp số, thẻ.

- Bộ phận Cấp số, thẻ: Nhận hồ sơ từ bộ phận Thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị điều chỉnh với dữ liệu trong chương trình quản lý thu; trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu có sai sót thì chuyển lại hồ sơ cho bộ phận Thu để kiểm tra, điều chỉnh; trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu khớp đúng, trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt hồ sơ điều chỉnh, chuyển dữ liệu về BHXH tỉnh, sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép thì in nội dung điều chỉnh trong sổ BHXH; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

2.2.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Thu, riêng hồ sơ cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ tên, ngày tháng năm sinh và hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước 01/01/2009 chuyển cho Tổ thẩm định. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Tổ thẩm định: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển đến, tiến hành thẩm định; nếu hồ sơ đủ điều kiện, lập biên bản thẩm định trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt; chuyển hồ sơ cho phòng Thu.

- Phòng Thu: Nhận từ Tổ thẩm định chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho phòng Cấp số, thẻ.

- Phòng Cấp số, thẻ: Nhận hồ sơ từ phòng Thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị điều chỉnh với dữ liệu trong chương trình quản lý thu; trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu có sai sót thì chuyển lại hồ sơ cho phòng Thu để kiểm tra, điều chỉnh; trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu khớp đúng, in sổ BHXH hoặc nội dung điều chỉnh trong sổ BHXH trình Giám đốc BHXH tỉnh ký phê duyệt; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Cấp lại, đổi sổ BHXH (bao gồm cả trường hợp đổi sổ do thay đổi, cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh): Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó: - BHXH huyện: 10 ngày
- Bộ phận một cửa: 04 ngày
- Tổ thẩm định: 21 ngày
- Phòng Thu: 05 ngày
- Phòng Cấp số, thẻ: 05 ngày

3.2. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- BHXH huyện: 07 ngày
- Bộ phận một cửa: 03 ngày
- Tổ thẩm định: 10 ngày
- Phòng Thu: 05 ngày
- Phòng Cấp sổ, thẻ: 05 ngày

Điều 15. Hồ sơ và quy trình cấp lại, đổi thẻ BHYT.

1. Hồ sơ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

2.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT của đơn vị, cá nhân hoặc đại lý (theo phân cấp quản lý); Thu phí các trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT theo quy định; Kiểm đếm hồ sơ nếu đúng, đủ viết Phiếu nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu 01/PH); Đối với hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT có thay đổi thông tin chuyên cho bộ phận Thu; Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ BHYT không có thay đổi thông tin chuyên cho bộ phận Cấp sổ, thẻ; Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT của đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng chuyên cho Bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD). Cuối mỗi ngày làm việc, nộp tiền thu, biên lai thu tiền cho bộ phận Kế hoạch tài chính.

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT (trường hợp có thay đổi thông tin trên thẻ) từ Bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu. Chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT từ Bộ phận một cửa và từ bộ phận Thu chuyển đến; kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm quản lý thu đối với những trường hợp phải thay đổi thông tin trên thẻ BHYT; thực hiện in thẻ BHYT theo những nội dung điều chỉnh (nếu có); chuyển thẻ BHYT và giấy tờ bản chính cho bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

2.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT của đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT của đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; Thu phí các trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT theo quy định; Kiểm đếm hồ sơ nếu đúng, đủ viết Phiếu nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu 01/PH); Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD). Cuối mỗi ngày làm việc, nộp tiền thu, biên lai thu tiền cho phòng Kế hoạch tài chính. Đối với hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT có thay đổi thông tin chuyên cho phòng Thu; Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ BHYT không có thay đổi thông tin chuyên cho phòng Cấp sổ, thẻ; Đối với hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT của đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng (có thay đổi thông tin) chuyên cho phòng Chế độ BHXH.

Đối với hồ sơ đề nghị chuyển nơi khám chữa bệnh ban đầu đến các bệnh viện tuyến tỉnh và tương đương, Bộ phận một cửa trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định.

Đối với hồ sơ đề nghị chuyển nơi khám chữa bệnh ban đầu đến các cơ sở khám chữa bệnh mà việc thay đổi nơi khám chữa bệnh làm vượt quá số thẻ BHYT được đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo quy định của liên ngành Sở Y tế - BHXH tỉnh tại cơ sở khám chữa bệnh đó thì bộ phận một cửa có trách nhiệm thông báo cho phòng Giám định BHYT để xử lý.

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT của đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng (có thay đổi thông tin) từ bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu trong chương trình BHXH NET; chuyển hồ sơ cho phòng Thu.

- Phòng Thu: Nhận hồ sơ đề nghị đổi thẻ BHYT (trường hợp có thay đổi thông tin trên thẻ) từ Bộ phận một cửa và từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu. Chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ từ bộ phận một cửa và từ phòng Thu chuyển đến; kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm quản lý thu đối với những trường hợp phải thay đổi thông tin trên thẻ BHYT; thực hiện in thẻ BHYT theo những nội dung điều chỉnh (nếu có); chuyển thẻ BHYT và giấy tờ bản chính cho bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

3. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 1,5 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 1,5 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 02 ngày.

Điều 16. Hồ sơ và quy trình cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 và đối tượng theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH.

1. Hồ sơ.

Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý); kiểm đếm thành phần và số lượng nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ về BHXH tỉnh giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần và số lượng nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

(mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Tổ thẩm định: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển đến, tiến hành thẩm định; nếu hồ sơ đủ điều kiện, lập biên bản thẩm định trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt; chuyển hồ sơ cho phòng Thu.

- Phòng Thu: Nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định; Nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu; cấp mã quản lý BHXH; chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ phòng Thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu chương trình nếu khớp đúng in sổ BHXH, danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai, danh sách và sổ BHXH; chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ hoặc chuyển cho phòng Chế độ BHXH để giải quyết hưởng chế độ BHXH.

3. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 03 ngày.
- Tổ thẩm định: 10 ngày
- Phòng Thu: 04 ngày.
- Phòng Cấp Sổ, thẻ: 03 ngày.

Điều 17. Hồ sơ và quy trình xác nhận đối tượng và thời gian tham gia BHYT để hưởng quyền lợi thanh toán dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn.

1. Hồ sơ.

Đơn đề nghị xác nhận đối tượng và thời gian tham gia BHYT để hưởng quyền lợi thanh toán dịch vụ kỹ thuật cao có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú và xác nhận, đề nghị của BHXH huyện.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận đối tượng và thời gian tham gia BHYT để hưởng quyền lợi thanh toán dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và chuyển Phòng (bộ phận) Thu.

- Phòng (bộ phận) Thu: Căn cứ dữ liệu và hồ sơ lưu tại cơ quan BHXH, lập Giấy xác nhận (theo mẫu số 30/BHYT) trình Giám đốc BHXH tỉnh (hoặc Giám đốc BHXH huyện) ký và chuyển trả Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp đối tượng khám chữa bệnh ở các cơ sở khám chữa bệnh ngoài tỉnh thì hồ sơ đề nghị xác nhận đối tượng và thời gian tham gia BHYT để hưởng quyền lợi thanh toán dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn sau khi Giám đốc BHXH huyện xác nhận phải chuyển Bộ phận một cửa BHXH tỉnh để chuyển phòng Thu; Phòng Thu căn cứ dữ liệu, hồ sơ lưu tại BHXH tỉnh và Giấy xác nhận của Giám đốc BHXH huyện, trình Giám đốc BHXH tỉnh ký xác nhận và chuyển trả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi khi nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận.

Điều 18. Hồ sơ và quy trình quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

1. Hồ sơ.

1.1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau:

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản:

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Hồ sơ hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị quyết toán chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe của các đơn vị sử dụng lao động theo phân cấp quản lý; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH), chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Chế độ BHXH; Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến, căn cứ dữ liệu thu BHXH của các đơn vị sử dụng lao động đã được cập nhật trong phần mềm quản lý thu, kiểm tra, đối chiếu, xét duyệt quyết toán chi chế độ theo quy định và bàn giao hồ sơ đã được xét duyệt quyết toán cho các phòng, các bộ phận nghiệp vụ liên quan như sau: Chuyển Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị sử dụng lao động; Chuyển Phòng (bộ phận) Kế hoạch tài chính để quyết toán kinh phí được để lại đơn vị sử dụng lao động theo quy định; Chuyển Phòng (bộ phận) Thu làm căn cứ điều chỉnh số phải thu (danh sách người lao động được quyết toán hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng).

3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày.

- Phòng (bộ phận) Chế độ BHXH: 13 ngày.

Điều 19. Hồ sơ và quy trình giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh để giám định khả năng lao động.

1. Hồ sơ.

1.1. Giám định khả năng lao động để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp một lần đối với trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH:

- Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Chương II Thông tư 07/2010/TT-BYT ngày 05/4/2010 của Bộ y tế Hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

1.2. Giám định mức độ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Chương II Thông tư 07/2010/TT-BYT ngày 05/4/2010 của Bộ y tế Hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

1.3. Giám định thương tật, bệnh nghề nghiệp tái phát để giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát:

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Chương II Thông tư 07/2010/TT-BYT ngày 05/4/2010 của Bộ y tế Hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

1.4. Giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động:

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Chương II Thông tư 07/2010/TT-BYT ngày 05/4/2010 của Bộ y tế Hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giám định mức suy giảm khả năng lao động, giám định thương tật, bệnh tật từ đơn vị và cá nhân (theo phân cấp quản lý), kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH) (kết quả là Giấy giới thiệu giám định y khoa do Bộ phận một cửa BHXH tỉnh cấp và thời gian trả kết quả giám định), chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giám định mức suy giảm khả năng lao động, giám định thương tật, bệnh tật từ đơn vị và cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ đề nghị giám định mức suy giảm khả năng lao động, giám định thương tật, bệnh tật từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định, viết giấy hẹn thời gian giám định y khoa tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh và thời gian trả kết quả giám định trả cho đơn vị, cá nhân và Bộ phận một cửa BHXH huyện; chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH tỉnh xử lý.

- Phòng Chế độ BHXH:

+ Nhận hồ sơ đề nghị giám định mức suy giảm khả năng lao động, giám định thương tật, bệnh tật từ Bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển đến; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định lập Giấy giới thiệu giám định và Danh sách đối tượng đề nghị giám định y khoa trình Giám đốc BHXH tỉnh ký; chuyển Giấy giới thiệu, Danh sách và hồ sơ của đối tượng cho Hội đồng giám định y khoa tỉnh để giám định mức suy giảm khả năng lao động, giám định thương tật, bệnh tật theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết phiếu trả bộ phận một cửa ghi rõ lý do trả để bộ phận một cửa làm căn cứ ghi Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD) cho đơn vị, cá nhân.

+ Nhận kết quả giám định y khoa của các đối tượng từ Hội đồng giám định y khoa tỉnh. Trường hợp mức suy giảm khả năng lao động của đối tượng theo biên bản của Hội đồng giám định y khoa tỉnh đủ điều kiện giải quyết chế độ thì thực hiện giải quyết chế độ BHXH theo quy định, đồng thời thông báo cho Bộ phận một cửa để thông báo cho đơn vị, cá nhân kết quả giám định và thời gian hẹn trả hồ sơ giải quyết chế độ (thời gian hẹn trả theo quy định về thời hạn giải quyết các chế độ BHXH). Trường hợp mức suy giảm khả năng lao động không đủ điều kiện giải quyết chế độ

thì chuyển trả hồ sơ kèm Biên bản giám định y khoa cho Bộ phận một cửa để trả lại cho đơn vị, cá nhân.

3. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định cơ quan BHXH có trách nhiệm làm thủ tục giới thiệu gửi Hội đồng Giám định y khoa tỉnh.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 03 ngày

Điều 20. Hồ sơ và quy trình giải quyết chế độ hưu trí.

1. Hồ sơ.

Gồm các loại sau:

- Hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;

- Đơn đăng ký nhận lương hưu qua tài khoản thẻ ATM (đối với những đối tượng đã có thẻ ATM và có nhu cầu nhận lương hưu qua tài khoản ATM tại những nơi đã áp dụng trả lương hưu qua tài khoản ATM).

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hưu trí từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý), kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Chế độ BHXH. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, nhập dữ liệu vào chương trình xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ BHXH, in danh sách tổng hợp đối tượng đề nghị giải quyết chế độ hưu trí; chuyển trả hồ sơ và danh sách cho Bộ phận một cửa để chuyển Bộ phận một cửa BHXH tỉnh; chuyển dữ liệu cho phòng Chế độ BHXH.

2.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hưu trí từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ, danh sách đối tượng đề nghị giải quyết chế độ hưu trí từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, nêu hồ sơ đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD)

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; thẩm định, xét duyệt và dự thảo Quyết định hưởng chế độ hưu trí trình Giám đốc BHXH tỉnh ký; căn cứ danh sách xét duyệt đối tượng hưởng chế độ BHXH, lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển phòng Thu; nhận thẻ BHYT của đối tượng từ phòng Cấp số, thẻ, hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả Bộ phận một cửa để trả lại cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ theo quy định.

- Phòng Thu: Nhận danh sách và dữ liệu đề nghị in thẻ BHYT cho đối tượng hưởng chế độ hưu trí từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển danh sách và dữ liệu cho phòng Cấp số, thẻ.

- Phòng Cấp Số, thẻ: Căn cứ Danh sách đề nghị cấp thẻ và dữ liệu từ phòng Thu chuyển đến, thực hiện in thẻ BHYT và chuyển trả phòng Chế độ BHXH để trả cùng hồ sơ hưởng chế độ hưu trí.

3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 03 - 05 ngày.
- Bộ phận Chế độ BHXH huyện: 02 - 03 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 01 - 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 20 - 25 ngày
- Phòng Thu: 02 - 03 ngày
- Phòng Cấp, Số, thẻ: 02 - 03 ngày

Điều 21. Hồ sơ và quy trình giải quyết chế độ BHXH một lần, tử tuất, tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp.

1. Hồ sơ.

1.1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất.

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động.

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.4. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp.

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.5. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp tái phát.

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.6. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động - Bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động.

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. Hồ sơ giải quyết chế độ BHXH một lần (phân cấp BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết chế độ và chi trả cho đối tượng).

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ BHXH một lần từ đơn vị, cá nhân; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Chế độ BHXH giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến, thẩm định, xét duyệt, dự thảo Quyết định hưởng chế độ BHXH một lần và Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng (mẫu C15-TS) (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định) trình Giám đốc BHXH huyện ký; lập 04 bản danh sách đối tượng hưởng BHXH một lần (mẫu 21A-HSB, 21A-HSB), 01 bản lưu, chuyển 01 bản cho bộ phận Kế hoạch tài chính để chi trả cho đối tượng, 02 bản và dữ liệu xét duyệt hưởng BHXH một lần cho phòng Chế độ BHXH; hoàn thiện, chuyển trả hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ theo quy định.

2.2. Hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.

2.2.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý), kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH) cho đơn vị, cá nhân; chuyển hồ sơ cho bộ phận Chế độ BHXH. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, nhập dữ liệu vào chương trình xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ BHXH, in danh sách tổng hợp đối tượng đề nghị giải quyết chế độ tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; chuyển trả hồ sơ kèm theo danh sách cho Bộ phận một cửa để chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa BHXH tỉnh, chuyển dữ liệu về phòng Chế độ BHXH tỉnh.

2.2.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ, danh sách từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; thẩm định, xét duyệt và dự thảo Quyết định hưởng chế độ tử tuất, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp trình Giám đốc BHXH tỉnh ký; lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (nếu có) chuyển phòng Thu; nhận thẻ BHYT (nếu có) của đối tượng từ phòng Cấp sổ, thẻ; hoàn thiện hồ sơ, chuyển trả Bộ phận một cửa để trả lại cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ theo quy định.

- Phòng Thu: Nhận danh sách và dữ liệu đề nghị in thẻ BHYT (nếu có) cho đối tượng hưởng chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển danh sách và dữ liệu cho phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Cấp Sổ, thẻ: Căn cứ Danh sách đề nghị cấp thẻ và dữ liệu từ phòng Thu chuyên đến, thực hiện in thẻ BHYT và chuyển trả phòng Chế độ BHXH để trả cùng hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.

3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

3.1. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp BHXH một lần:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Bộ phận Chế độ BHXH: 13 ngày

3.2. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp tuất, tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp.

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 - 03 ngày
- Bộ phận Chế độ BHXH: 01 - 02 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 01 - 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 07 - 09 ngày

3.3. Hồ sơ giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 - 03 ngày
- Bộ phận Chế độ BHXH: 01 - 02 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 01 - 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 07 - 09 ngày
- Phòng Thu (nếu có): 01 ngày
- Phòng Cấp sổ, thẻ (nếu có): 01 ngày

Điều 22. Hồ sơ và quy trình thẩm định hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp.

1. Hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Danh sách tổng hợp đối tượng hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp và các Quyết định, Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm (TTGTVL) ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. BHXH tỉnh.

- Bộ phận một cửa:

+ Tiếp nhận Danh sách, Quyết định và Thông báo theo mẫu số 5,7,9,16,17,18 (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội) do TTGTVL tỉnh Nghệ An chuyển đến, kiểm tra đúng, đủ chuyển phòng Chế độ BHXH giải quyết.

+ Tiếp nhận sổ BHXH kèm theo bản sao Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp do bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, chuyển phòng Chế độ BHXH thẩm định. Nhận lại sổ BHXH từ phòng Chế độ BHXH để trả cho bộ phận một cửa BHXH huyện.

- Phòng Chế độ BHXH:

+ Căn cứ vào Danh sách, Quyết định và Thông báo từ bộ phận một cửa chuyên đến, thực hiện nhập dữ liệu vào chương trình BHXH NET để quản lý chi trả. Lập các mẫu số 11-CBH, 13-CBH, C72a-HD (hoặc 72c-HD); 2-CBH, 3b-CBH, 5-CBH chuyển phòng Kế hoạch tài chính cùng với hồ sơ cấp nguồn chi trả hàng tháng.

+ Theo dõi đối tượng hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần, đối tượng tạm dừng, chấm dứt, hết hạn hưởng để đưa ra khỏi danh sách chi trả hàng tháng.

+ Tiếp nhận sổ BHXH từ bộ phận một cửa để thẩm định, thực hiện xác nhận vào sổ BHXH việc hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp theo quy định và chuyển trả cho bộ phận một cửa.

2.2. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa:

+ Tiếp nhận sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng của đối tượng xuất trình. Chuyển Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản sao) cho bộ phận Thu để cấp thẻ BHYT cho đối tượng. Chuyển sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản sao) cho bộ phận Chế độ BHXH.

+ Tiếp nhận thẻ BHYT từ bộ phận Thu, tiếp nhận lại sổ BHXH và phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận Kế hoạch tài chính. Chuyển thẻ BHYT và phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp cho đối tượng; chuyển sổ BHXH về bộ phận một cửa BHXH tỉnh.

- Bộ phận Thu: Nhận Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu SMS. Chuyển dữ liệu và hồ sơ đề nghị cấp thẻ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ, dữ liệu từ bộ phận Thu; kiểm tra, đối chiếu và thực hiện in thẻ BHYT cho đối tượng; chuyển thẻ BHYT cho bộ phận một cửa để trả cho đối tượng.

- Bộ phận Chế độ BHXH:

+ Nhận sổ BHXH từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện kiểm tra, đối chiếu với danh sách tăng mới (mẫu số 11-CBH) trong tháng do BHXH tỉnh chuyển về (đối với đối tượng đã cấp nguồn chi trả). Trường hợp đối tượng chưa có trong danh sách mẫu số 11-CBH, lập danh sách riêng để theo dõi và đối chiếu với mẫu số 11-CBH tháng sau (đối với đối tượng chưa cấp nguồn chi trả).

+ Chuyển sổ BHXH và bản sao Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp cho bộ phận Kế hoạch tài chính.

+ Trường hợp đối tượng không xuất trình sổ BHXH để chuyển BHXH tỉnh thẩm định, thông báo với bộ phận Kế hoạch tài chính tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Lập phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa. Thông báo với đại diện chi trả những trường hợp tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp do không xuất trình sổ BHXH.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Thời gian cấp thẻ BHYT (thực hiện tại BHXH huyện): 03 ngày

Trong đó

- Bộ phận một cửa: 01 ngày

- Bộ phận Thu: 01 ngày

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 01 ngày

3.2. Thời gian cấp Phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp (thực hiện tại BHXH huyện): 03 ngày.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 01 ngày
- Bộ phận Chế độ BHXH: 01 ngày
- Bộ phận Kế hoạch tài chính: 01 ngày

3.3. Thời gian thẩm định sổ BHXH: 30 ngày

Trong đó:

- BHXH huyện: 03 – 05 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 23 - 25 ngày

Điều 23. Hồ sơ và quy trình giải quyết di chuyển hồ sơ hưởng chế độ BHXH.

1. Hồ sơ.

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. Hồ sơ di chuyển đi ngoại tỉnh.

2.1.1. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ di chuyển đi, chuyển bộ phận Chế độ BHXH.
- Bộ phận chế độ BHXH: Nhận hồ sơ chuyển đi từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện cắt giảm đối tượng và rút hồ sơ lưu tại huyện, chuyển hồ sơ cho bộ phận KHTC.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Nhận hồ sơ chuyển đi từ bộ phận chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện giảm đối tượng chi trả trong chương trình BHXH NET và lập Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu C77-HD), chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh.

2.1.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận 1 cửa:
 - + Tiếp nhận hồ sơ đề nghị di chuyển đi từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định, rút hồ sơ gốc lưu tại BHXH tỉnh, chuyển phòng Chế độ BHXH giải quyết.
 - + Lập bảng kê toàn bộ hồ sơ di chuyển (mẫu số 17- HSB); Thực hiện niêm phong hồ sơ theo quy định và gửi đảm bảo bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh nơi cư trú mới của đối tượng theo địa chỉ ghi trong đơn.
 - + Xác minh đối tượng chuyển đi của BHXH nơi chuyển đến (mẫu 18A-HSB) gửi lại cho BHXH nơi chuyên đến, sao 01 bản để lưu trữ. Trường hợp phát hiện không phải đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì thông báo lại ngay (bằng điện thoại, Fax) cho BHXH nơi chuyển đến.

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ đề nghị di chuyển đi từ bộ phận một cửa chuyển đến, kiểm tra hồ sơ và lập Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu C77- HD); Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để gửi đi.

2.2. Hồ sơ di chuyển nội tỉnh.

2.2.1. BHXH huyện:

a/ BHXH huyện nơi chuyển đi:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đi từ đại diện chi trả chuyên bộ phận chế độ BHXH.

- Bộ phận Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện cắt giảm đối tượng và rút hồ sơ lưu tại huyện, chuyển hồ sơ cho bộ phận Kế hoạch tài chính.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Nhận hồ sơ chuyển đi từ bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện giảm đối tượng chi trả trong chương trình BHXH NET và lập Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu C77-HD), chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh;

b/ BHXH huyện nơi chuyển đến:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận Thông báo kết quả di chuyển hồ sơ và Thông báo về việc đăng ký nhận lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu 18B-HSB) và thẻ BHYT mới của đối tượng chuyển đến, chuyển bộ phận Chế độ BHXH.

- Bộ phận Chế độ BHXH: Vào sổ theo dõi đối tượng chuyển đến, chuyển bộ phận Kế hoạch tài chính mẫu 18B-HSB, thẻ BHYT và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Lập phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển cho đại diện chi trả xã gửi chuyển trả cho đối tượng.

2.2.2. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ chuyển đi từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định chuyển phòng Chế độ BHXH tỉnh giải quyết.

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ đề nghị chuyển đi từ bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển đến; lập giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu C77-HD); lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển Phòng Thu; chuyển bộ phận một cửa hồ sơ, Thông báo kết quả di chuyển hồ sơ, Thông báo về việc đăng ký nhận lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu 18B-HSB) và thẻ BHYT mới của đối tượng.

- Phòng Thu: Cập nhật dữ liệu và lập phiếu đề nghị cấp thẻ chuyển phòng Cấp sổ thẻ.

- Phòng Cấp sổ thẻ: Căn cứ đề nghị của Phòng Thu thực hiện in thẻ BHYT cho đối tượng và chuyển trả phòng Chế độ BHXH.

2.3. Hồ sơ di chuyển nội huyện.

2.3.1 BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đi của đối tượng từ đại diện chi trả; chuyển hồ sơ cho bộ phận chế độ BHXH.

- Bộ phận chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện vào sổ theo dõi tăng, giảm đối tượng và chuyển hồ sơ cho bộ phận Kế hoạch tài chính.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Nhận hồ sơ chuyển đi từ bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện điều chỉnh đối tượng chi trả trong chương trình BHXH NET; lập danh sách di chuyển theo mẫu giảm 9B-CBH và chuyển cùng hồ sơ tăng giảm nguồn (mẫu 8A-CBH, 9B-CBH...) cho bộ phận một cửa để chuyển hồ sơ về phòng Chế độ BHXH.

2.3.2. BHXH tỉnh:

- Phòng Chế độ BHXH: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, thực hiện điều chỉnh dữ liệu và lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển cho Phòng Thu; Chuyển hồ sơ chi trả kèm theo thẻ BHYT mới cho phòng Kế hoạch tài chính để chuyển cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh;

- Phòng Thu: Cập nhật dữ liệu và lập phiếu đề nghị cấp thẻ, chuyển phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Cấp sổ thẻ: Căn cứ phiếu đề nghị cấp thẻ BHYT của phòng Thu chuyển đến, thực hiện in thẻ BHYT chuyển phòng Chế độ BHXH.

2.4. Hồ sơ ngoại tỉnh di chuyển đến:

2.4.1. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH; thực hiện thông báo việc tiếp nhận hồ sơ di chuyển cho BHXH nơi giới thiệu chuyển đi (mẫu số 18A-HSB); Sao 01 bộ hồ sơ chuyển BHXH huyện.

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến, nhập dữ liệu vào chương trình BHXH NET để quản lý chi trả; lập giấy giới thiệu di chuyển đến nơi cư trú mới; lập Thông báo về việc đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 18B-HSB); lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển phòng Thu. Chuyển bộ phận một cửa hồ sơ đã giải quyết cùng thông báo theo mẫu 18B-HSB và thẻ BHYT mới nhận từ phòng Cấp sổ, thẻ.

- Phòng Thu: Cập nhật dữ liệu và lập phiếu đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển phòng Cấp sổ thẻ.

- Phòng Cấp sổ thẻ: Căn cứ đề nghị cấp thẻ BHYT của phòng Thu chuyển đến, thực hiện in thẻ BHYT và chuyển phòng Chế độ BHXH.

2.4.2. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận Thông báo kết quả di chuyển hồ sơ, Thông báo về việc đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 18B-HSB) và thẻ BHYT mới của đối tượng chuyển đến chuyển bộ phận Chế độ BHXH.

- Bộ phận chế độ BHXH: Vào sổ theo dõi đối tượng chuyển đến, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển bộ phận Kế hoạch tài chính mẫu số 18B-HSB và thẻ BHYT.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Lập phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển cho đại diện chi trả xã gửi chuyển trả cho đối tượng.

2.5 Quy định về thẻ BHYT của đối tượng di chuyển.

2.5.1 Đối với đối tượng di chuyển đi ngoại tỉnh: BHXH huyện không thu hồi thẻ BHYT cũ của đối tượng.

2.5.2 Đối với đối tượng di chuyển nội tỉnh, di chuyển nội huyện và ngoại tỉnh chuyển đến (gọi tắt là đối tượng di chuyển đến):

a. BHXH huyện.

- Bộ phận một cửa: Sau khi nhận được hồ sơ và thẻ BHYT mới của đối tượng di chuyển đến do BHXH tỉnh giải quyết chuyển về, thực hiện phát thẻ BHYT mới đồng thời thu hồi thẻ BHYT cũ cho đối tượng. Lập danh sách đối tượng di chuyển đến trong tháng kèm theo thẻ BHYT cũ hoặc đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT có xác nhận

của lãnh đạo BHXH huyện (trong trường hợp bị mất thẻ BHYT) chuyển về bộ phận một cửa BHXH tỉnh trước ngày 10 tháng sau để quyết toán thẻ.

b. BHXH tỉnh.

- Bộ phận một cửa: tiếp nhận danh sách thẻ BHYT cũ do BHXH huyện chuyển đến, kiểm tra đúng, đủ chuyển phòng Chế độ BHXH.

- Phòng Chế độ BHXH: tiếp nhận thẻ BHYT cũ từ bộ phận 1 cửa, kiểm tra đối chiếu chuyển phòng Thu.

- Phòng Thu: tiếp nhận thẻ BHYT cũ từ phòng Chế độ BHXH kiểm tra đối chiếu chuyển phòng Cấp sổ thẻ.

- Phòng Cấp sổ thẻ: Tiếp nhận thẻ BHYT cũ từ phòng Thu thực hiện lưu trữ vào chứng từ gốc.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

Trong đó

- Bộ phận một cửa: 01 - 02 ngày
- Phòng Chế độ BHXH: 02 - 03 ngày
- Phòng Thu: 01 ngày
- Phòng Cấp sổ, thẻ: 01 ngày

Điều 24. Hồ sơ và quy trình giải quyết di chuyển hồ sơ hưởng chế độ Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

1. Hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm (TTGTVL), Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính), giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội (mẫu số C77-HD ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/9/2007 của Bộ Tài chính).

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. Hồ sơ di chuyển đi ngoại tỉnh.

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh:
+ Tiếp nhận hồ sơ di chuyển (Thông báo di chuyển của đối tượng và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính) từ TTGTVL tỉnh Nghệ An), thực hiện kiểm tra đúng, đủ theo quy định chuyển phòng Chế độ BHXH giải quyết.

+ Lập bảng kê toàn bộ hồ sơ di chuyển (mẫu số 17- HSB); Thực hiện niêm phong hồ sơ theo quy định và gửi đảm bảo bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh nơi cư trú mới của đối tượng theo địa chỉ ghi trong Thông báo của TTGTVL tỉnh Nghệ An.

+ Xác minh đối tượng chuyển đi của BHXH nơi chuyển đến (mẫu 18A-HSB) gửi lại cho BHXH nơi chuyển đến, sao 01 bản để lưu trữ. Trường hợp phát hiện không phải đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì thông báo lại ngay (bằng điện thoại, Fax) cho BHXH nơi chuyển đến.

- Phòng Chế độ BHXH: Nhận hồ sơ đề nghị di chuyển đi từ bộ phận một cửa chuyển đến, kiểm tra hồ sơ và lập Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu C77- HD); Chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để gửi đi.

2.2. Hồ sơ ngoại tỉnh di chuyển đến:

2.2.1. BHXH tỉnh:

- Bộ phận một cửa:

+ Tiếp nhận hồ sơ trợ cấp thất nghiệp do tỉnh khác chuyển đến; căn cứ bản đề nghị chi trả trợ cấp thất nghiệp kèm theo bản sao Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động do TTGTVL tỉnh Nghệ An chuyển đến; kiểm tra nếu hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì làm thủ tục tiếp nhận chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH; thực hiện thông báo việc tiếp nhận hồ sơ di chuyển cho BHXH nơi giới thiệu chuyển đi (mẫu số 18A-HSB).

+ Tiếp nhận Sổ BHXH của đối tượng từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, chuyển phòng Chế độ BHXH thẩm định.

- Phòng Chế độ BHXH:

+ Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến, nhập dữ liệu vào chương trình BHXH NET để quản lý chi trả; lập Giấy giới thiệu di chuyển và Thông báo về việc đăng ký nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (mẫu số 18B-HSB) và chuyển thông báo này cho bộ phận một cửa để chuyển cho bộ phận một cửa BHXH huyện.

+ Tiếp nhận Sổ BHXH từ bộ phận một cửa để thẩm định, chốt sổ theo quy định và chuyển trả lại bộ phận một cửa.

2.2.2. BHXH huyện:

- Bộ phận một cửa:

+ Tiếp nhận thông báo về việc đăng ký nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (mẫu số 18B-HSB) chuyển cho đại diện chi trả để chuyển cho đối tượng.

+ Tiếp nhận sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng của đối tượng xuất trình. Chuyển Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản sao) cho bộ phận Thu để cấp thẻ BHYT cho đối tượng. Chuyển sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản sao) và Giấy giới thiệu di chuyển cho bộ phận Chế độ BHXH.

+ Nhận thẻ BHYT từ bộ phận Cấp sổ, thẻ; nhận lại sổ BHXH và phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận Kế hoạch tài chính. Chuyển thẻ BHYT mới và phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp cho đối tượng đồng thời thu hồi thẻ BHYT cũ; chuyển sổ BHXH về bộ phận một cửa BHXH tỉnh.

+ Việc luân chuyển và quyết toán thẻ BHYT cũ của đối tượng hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển đến thực hiện theo đúng quy định tại điểm 2.5 mục 2 Điều 23.

- Bộ phận Thu: Nhận Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận một cửa chuyển đến, thực hiện nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển dữ liệu và hồ sơ đề nghị cấp thẻ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ, dữ liệu từ bộ phận Thu; kiểm tra, đối chiếu và thực hiện in thẻ BHYT; chuyển thẻ BHYT cho bộ phận một cửa để trả cho đối tượng.

- Bộ phận Chế độ BHXH: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi đối tượng chuyển đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận Kế hoạch tài chính.

- Bộ phận Kế hoạch tài chính: Lập phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp hàng tháng, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa.

3. Thời hạn giải quyết:

3.1 Thời gian giải quyết di chuyển đi (thực hiện tại BHXH tỉnh): 03 ngày

Trong đó

- Bộ phận một cửa: 01 ngày

- Phòng Chế độ BHXH: 02 ngày
- 3.2. Thời gian giải quyết di chuyển đến (thực hiện tại BHXH tỉnh): 05 ngày
 - Bộ phận một cửa: 01- 02 ngày
 - Phòng Chế độ BHXH: 03- 04 ngày
- 3.3. Thời gian tiếp nhận di chuyển đến (thực hiện tại BHXH huyện): 03 ngày
- 3.3.1. Thời gian cấp thẻ BHYT (thực hiện tại BHXH huyện): 03 ngày

Trong đó

- Bộ phận một cửa: 01 ngày
- Bộ phận Thu: 01 ngày
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 01 ngày
- 3.3.2. Thời gian cấp Phiếu lĩnh trợ cấp thất nghiệp (thực hiện tại BHXH huyện): 03 ngày.

Trong đó

- Bộ phận một cửa: 01 ngày
- Bộ phận Chế độ BHXH: 01 ngày
- Bộ phận Kế hoạch tài chính: 01 ngày

Điều 25. Hồ sơ và quy trình thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT.

1. Hồ sơ.

Thực hiện theo quy định tại điểm 2, Mục III, Phần V Quy định về tổ chức thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh (KCB), giám định, chi trả chi phí KCB, quản lý và sử dụng quỹ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.

2.1. BHXH huyện:

2.1.1 Bộ phận một cửa: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý); từ BHXH các huyện và BHXH tỉnh chuyển Bộ phận Giám định BHYT và thông báo với tổ chức cá nhân về hồ sơ thanh toán trực tiếp đã giải quyết xong; hồ sơ thanh toán trực tiếp đến hạn nhưng chưa giải quyết và lý do chưa giải quyết.

2.1.2 Bộ phận Giám định BHYT: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí KCB trực tiếp từ Bộ phận một cửa, phân loại hồ sơ để xử lý:

a. Đối với hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng KCB tại cơ sở KCB ngoài huyện:

- Lập Phiếu yêu cầu giám định (mẫu 06/BHYT) ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (sau đây gọi tắt là Quyết định số 82) trình Giám đốc BHXH huyện ký gửi BHXH tỉnh (đối với trường hợp KCB tại cơ sở KCB ngoài tỉnh và KCB tại các cơ sở KCB thuộc BHXH tỉnh quản lý); gửi BHXH huyện (đối với trường hợp KCB tại cơ sở KCB trong tỉnh thuộc BHXH huyện quản lý) kèm theo 01 bộ hồ sơ (photo).

- Khi có kết quả trả lời giám định, Bộ phận Giám định BHYT lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (mẫu 29/BHYT) ban hành kèm theo Công văn số

1244/BHXH-CSYT ngày 09/4/2010 của BHXH Việt Nam về việc ban hành bổ sung mẫu thanh quyết toán chi phí KCB-BHYT.

b. Đối với hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng khám, chữa bệnh tại các cơ sở KCB thuộc BHXH huyện quản lý:

- Thực hiện giám định tại cơ sở KCB, đề xuất mức thanh toán trực tiếp và lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (mẫu 29/BHYT).

- Trường hợp hồ sơ thanh toán có chi phí đề nghị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên Bộ phận Giám định BHYT lập Thông báo kết quả giám định (mẫu 08/GĐYT) gửi hồ sơ về Bộ phận một cửa BHXH tỉnh để Giám đốc BHXH tỉnh quyết định mức chi.

2.1.3. Bộ phận Kế hoạch tài chính:

- Nhận hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB và thẩm định hồ sơ do Bộ phận Giám định BHYT chuyển đến; Trình Giám đốc ký phê duyệt mức thanh toán trực tiếp; Thông báo danh sách hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đã được Giám đốc ký duyệt cho Bộ phận một cửa để làm căn cứ thanh toán cho đối tượng; Lập phiếu chi thanh toán tiền cho đối tượng.

2.2. BHXH tỉnh:

2.2.1. Bộ phận một cửa: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý); từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển phòng Giám định BHYT và thông báo với tổ chức cá nhân và BHXH huyện về hồ sơ thanh toán trực tiếp đã giải quyết xong; hồ sơ thanh toán trực tiếp đến hạn nhưng chưa giải quyết và lý do chưa giải quyết.

2.2.2. Phòng Giám định BHYT: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí KCB trực tiếp từ Bộ phận một cửa, phân loại hồ sơ để xử lý:

a/ Đối với hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng KCB tại cơ sở KCB ngoài tỉnh: Lập Phiếu yêu cầu giám định (Mẫu 06/BHYT) ban hành kèm theo Quyết định số 82 trình Giám đốc BHXH tỉnh ký gửi BHXH tỉnh nơi có cơ sở KCB mà đối tượng đề nghị thanh toán đã KCB kèm theo 01 bộ hồ sơ (photo). Khi có kết quả trả lời giám định của BHXH các tỉnh, giải quyết như sau:

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng có nơi đăng ký KCB ban đầu tại các cơ sở KCB do BHXH tỉnh ký hợp đồng: Đề xuất mức thanh toán trực tiếp, lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 29/BHYT) chuyển phòng Kế hoạch tài chính.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng có nơi đăng ký KCB ban đầu tại các cơ sở khám, chữa bệnh do BHXH huyện ký hợp đồng thì:

+ Đối với hồ sơ thanh toán có chi phí đề nghị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên Phòng giám định BHYT đề xuất mức thanh toán trực tiếp, lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 29/BHYT) chuyển Phòng kế hoạch tài chính..

+ Đối với hồ sơ thanh toán có chi phí đề nghị thanh toán dưới 2 triệu đồng Phòng giám định BHYT chuyển Thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT của BHXH các tỉnh (Mẫu 08/GĐYT) ban hành kèm theo Quyết định số 82 về BHXH các huyện.

b/ Đối với hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng KCB tại các cơ sở KCB trong tỉnh:

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng có nơi đăng ký KCB ban đầu tại các cơ sở khám chữa bệnh do BHXH tỉnh ký hợp đồng: Thực

hiện giám định tại cơ sở KCB, tổng hợp kết quả giám định, đề xuất mức thanh toán trực tiếp và lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 29/BHYT) chuyển Phòng kế hoạch tài chính.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp của các đối tượng có nơi đăng ký KCB ban đầu tại các cơ sở khám, chữa bệnh do BHXH huyện ký hợp đồng thì:

+ Đối với hồ sơ thanh toán có chi phí đề nghị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên Phòng giám định BHYT đề xuất mức thanh toán trực tiếp, lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 29/BHYT) chuyển phòng Kế hoạch tài chính.

+ Đối với hồ sơ thanh toán có chi phí đề nghị thanh toán dưới 2 triệu đồng Phòng giám định BHYT chuyển Thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT của BHXH các tỉnh (Mẫu 08/GĐYT) ban hành kèm theo Quyết định số 82 về BHXH các huyện.

c/ Đối với hồ sơ thanh toán trực tiếp có chi phí đề nghị thanh toán từ 2 triệu đồng trở lên do BHXH huyện chuyển đến: Tiến hành thẩm định, đề xuất mức thanh toán trực tiếp và lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu 29/BHYT) chuyển phòng Kế hoạch tài chính.

2.2.3. Phòng Kế hoạch tài chính:

- Nhận hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB và thẩm định hồ sơ do phòng Giám định BHYT chuyển đến; Trình Giám đốc ký phê duyệt mức thanh toán trực tiếp; Thông báo danh sách hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đã được Giám đốc BHXH tỉnh ký duyệt cho Bộ phận một cửa để làm căn cứ thanh toán cho đối tượng; Lập phiếu chi thanh toán tiền cho đối tượng. Đối với hồ sơ thuộc phân cấp BHXH huyện quản lý có chi phí đề nghị thanh toán trực tiếp từ 2 triệu đồng trở lên thì sau khi ký duyệt Giám đốc gửi kết quả về BHXH huyện.

3. Thời hạn giải quyết.

+ Hồ sơ của đối tượng KCB tại cơ sở KCB ngoài tỉnh: 60 ngày.

+ Hồ sơ của đối tượng thấp hơn mức chi phí bình quân theo tuyến chuyên môn kỹ thuật tại bệnh viện hạng II quy định tại Phụ lục 02 Thông tư 09 (gọi tắt là hồ sơ theo yêu cầu): 10 ngày.

+ Hồ sơ của đối tượng KCB tại cơ sở KCB trong tỉnh: 40 ngày.

- Thời gian thực hiện ở các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện:

TT	Nghiệp vụ	Hồ sơ theo yêu cầu	Trong tỉnh	Ngoài tỉnh
1	Bộ phận một cửa	2 ngày	2 ngày	2 ngày
2	Giám định BHYT	5 ngày	35 ngày	55 ngày
3	Kế hoạch tài chính	3 ngày	3 ngày	3 ngày

Chương III.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh.

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 4969/QĐ-BHXH ngày 10/11/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam thực hiện tốt các quy định của pháp luật về BHXH, BHYT, quy định của ngành và các quy định tại Quyết định này.

2. Thực hiện giao nhận hồ sơ hàng ngày và hướng dẫn BHXH các huyện thực hiện phù hợp và đảm bảo đúng quy định. Nếu thời gian giao nhận hồ sơ trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc trước liền kề.

3. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng nghiệp vụ khác giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Phổ biến Quy định này đến các đơn vị sử dụng lao động và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

Điều 27. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH huyện.

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của BHXH các địa phương và các quy định tại Quyết định này để ban hành Quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT theo cơ chế cải cách hành chính "một cửa" tại đơn vị mình.

2. Phân công cán bộ, viên chức có trách nhiệm và trình độ chuyên môn nghiệp vụ giỏi thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa.

3. Bố trí phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.

4. Phổ biến Quy định này đến các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn quản lý và toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị.

5. Hàng quý báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết về BHXH tỉnh (qua phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ) trước ngày 20 của tháng cuối quý (Mẫu số 03/BC-TNHS) để tổng hợp báo cáo BHXH Việt Nam theo quy định. *Trần Quốc Toàn*



Trần Quốc Toàn

