

Số: 2797/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 04 tháng 10 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Bình được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Bình được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Phần 1. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, Phụ lục kèm theo Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 14/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ sung Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo hiểm xã hội thực hiện tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *Vàng*

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Lưu: VT, NCKSTT. *VT*

CHỦ TỊCH



*Đặng Trọng Thăng*  
Đặng Trọng Thăng

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI (BHXH), THẺ BẢO HIỂM Y TẾ (BHYT)</b>	
1	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT ( <i>Thủ tục số 5 Phần I Phụ lục Quyết định số 929/QĐ-BHXH ngày 26/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam</i> )	Quyết định số 929/QĐ-BHXH ngày 26/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
1.1	Trường hợp 1: Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng	
1.2	Trường hợp 2: Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin	
1.3	Trường hợp 3: Cấp lại sổ BHXH do mất	
1.4	Trường hợp 4: Cấp lại sổ BHXH do hỏng	
1.5	Trường hợp 5: Cấp lại tờ rời do mất, hỏng	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BHXH</b>	
1	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã (Trường hợp: Giải quyết chế độ hưu trí cho đối tượng hưu chờ, đối tượng bảo lưu thời gian công tác) ( <i>Thủ tục số 8 Phần A Phụ lục Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam</i> )	Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố TTHC thay thế, bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực giải quyết hưởng các chế độ BHXH và chi trả
2	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất (Trường hợp: Đối tượng bảo lưu thời gian công tác) ( <i>Thủ tục số 10 Phần A Phụ lục Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam</i> )	

3	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg (Thủ tục số 14 Phần A Phụ lục Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)	các chế độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
---	--	---

**PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
<b>I.</b>	<b>LĨNH VỰC CẤP SỐ BHXH, THẺ BẢO HIỂM Y TẾ (BHYT)</b>			
<b>1</b>	<b>Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT</b>			
<b>1.1</b>	<b>Trường hợp 1: Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng</b>			<b>01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận đúng đủ thành phần hồ sơ	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tại phần mềm TST	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
	Bước 3	In thẻ BHYT và nhập số serial ghi trên phôi thẻ BHYT vào phần mềm TST,	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
	Bước 4	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn và lưu trữ hs theo quy định.	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
<b>1.2</b>	<b>Trường hợp 2: Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin</b>			<b>03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra. Đúng đủ thành phần hồ sơ scan toàn bộ hồ sơ chuyển đến Phòng Quản lý thu qua hệ thống phần mềm TNHS	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

	Bước 2	Thẩm định, đính kèm file mềm có ảnh chữ ký viên chức thực hiện (danh sách phê duyệt file pdf) vào hồ sơ trên phần mềm TNHS	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng Quản lý thu	1/2 ngày
	Bước 3	Lãnh đạo phòng ký số và duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo ký số phê duyệt trên TNHS, hiệu chỉnh dữ liệu khi lãnh đạo đã phê duyệt, đề nghị Tổ Cấp mã số duyệt hiệu chỉnh, cấp lại thẻ BHYT theo nội dung đề nghị chuyển Bộ phận Tiếp nhận.	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng Quản lý thu	01 ngày
	Bước 4	In danh sách phê duyệt đã được ký số, đóng dấu Kiểm tra dữ liệu với hồ sơ cấp đổi thẻ BHYT/duyệt dữ liệu/in thẻ BHYT, đồng thời nhập số serial ghi trên phiê thẻ BHYT vào phần mềm TST	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 5	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ, và lưu trữ hs theo quy định	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
<b>1.3</b>	<b>Trường hợp 3: Cấp lại sổ BHXH do mất</b>			<b>04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Đúng đủ thành phần hồ sơ scan toàn bộ hồ sơ chuyển đến Phòng Cấp sổ thẻ qua hệ thống phần mềm TNHS	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu/lập Danh sách thẩm định hồ sơ cấp mất sổ BHXH (đính kèm file mềm pdf vào TNHS)	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng Cấp sổ thẻ	01 ngày
	Bước 3	Lãnh đạo phê duyệt (phê duyệt bằng chữ ký số)/ thao tác cấp lại tờ bìa và tờ rời theo quy định chuyển Bộ phận Tiếp nhận	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng Cấp sổ thẻ	01 ngày

	Bước 4	In danh sách phê duyệt đã được ký số đóng dấu, vào phần in tờ bìa và tờ rời/kiểm tra/ đối chiếu hồ sơ đề nghị với dữ liệu/ in tờ bìa/ tờ rời/ đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 5	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định.	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
<b>1.4</b>	<b>Trường hợp 4: Cấp lại sổ BHXH do hỏng</b>			<b>04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận đúng đủ thành phần hồ sơ	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tại phần mềm TST	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày
	Bước 3	In sổ BHXH tại phần mềm TST, đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 4	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định.	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>1.5</b>	<b>Trường hợp 5: Cấp lại tờ rời do mất, hỏng</b>			<b>02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận đúng đủ thành phần hồ sơ	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tại phần mềm TST	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

	Bước 3	In tờ rời trên dữ liệu tại phần mềm TST, đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 4	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định.	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
<b>II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH</b>				
<b>1</b>	<b>Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã (Trường hợp: Giải quyết chế độ hưu trí cho đối tượng hưu chờ, đối tượng bảo lưu thời gian công tác)</b>			<b>07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hs, đủ thành phần hồ sơ hợp lệ, scan Đơn đề nghị và Giấy tờ kèm theo (nếu có) chuyển đến Phòng chế độ BHXH	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
	Bước 2	Thẩm định, giải quyết, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng chế độ BHXH	04 ngày
	Bước 3	Lãnh đạo phê duyệt, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng chế độ BHXH	01 ngày
	Bước 4	In kết quả giải quyết, đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 5	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
<b>2.</b>	<b>Giải quyết hưởng chế độ tử tuất (Trường hợp: Đối tượng bảo lưu thời gian công tác)</b>			<b>05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hs, đủ thành phần hồ sơ hợp lệ, scan toàn bộ hồ sơ chuyển đến Phòng chế độ BHXH	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	Bước 2	Thẩm định, giải quyết, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng chế độ BHXH	02 ngày
	Bước 3	Lãnh đạo phê duyệt, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng chế độ BHXH	01 ngày
	Bước 4	In kết quả giải quyết, đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 5	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
<b>3.</b>	<b>Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg</b>			<b>05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hs, đủ thành phần hồ sơ hợp lệ, scan toàn bộ hồ sơ chuyển đến Phòng CĐBHXH	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
	Bước 2	Thẩm định, giải quyết, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng CĐBHXH	02 ngày
	Bước 3	Lãnh đạo phê duyệt, ký số	Viên chức của Bảo hiểm xã hội tại Phòng CĐBHXH	1 ngày
	Bước 4	In kết quả giải quyết, đóng dấu	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
	Bước 5	Trả cho đối tượng theo giấy hẹn trả hồ sơ và lưu trữ hs theo quy định	Viên chức của Bảo hiểm xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày