

Số: 4515 /BHXH-TCCB

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2019

V/v hướng dẫn sắp xếp tổ chức
bộ máy, nhân sự, bàn giao nhiệm vụ,
tài chính, tài sản đối với các đơn vị
theo cơ cấu tổ chức mới

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

Căn cứ Kế hoạch số 2596/KH-BHXH ngày 19/7/2019 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam thực hiện Quyết định số 856/QĐ-TTg ngày 10/7/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”, ngày 29/7/2019 Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đã ban hành Quyết định số 969/QĐ-BHXH quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương. BHXH Việt Nam hướng dẫn BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh; không bao gồm BHXH tỉnh Yên Bái và BHXH tỉnh Đồng Nai) thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản đối với các đơn vị sau khi sắp xếp theo cơ cấu tổ chức mới kể từ ngày 01/01/2020, như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Việc bàn giao nhiệm vụ giữa các đơn vị liên quan đảm bảo khách quan, minh bạch và không được ảnh hưởng đến việc quản lý điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị; không ảnh hưởng đến việc phục vụ người lao động và nhân dân trên địa bàn.

- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng việc bàn giao để xóa bỏ trách nhiệm của bên giao và bên nhận.

- Việc bàn giao thực hiện xong trước ngày 10/01/2020 và được lập thành biên bản; mỗi bộ hồ sơ bàn giao được lập thành 03 bộ do bên giao, bên nhận và bộ phận lưu trữ tài liệu hành chính của BHXH tỉnh lưu giữ.

II. VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Trên cơ sở Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương, BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện sắp xếp các đơn vị hợp nhất, chuyên giao chức năng nhiệm vụ, sắp xếp bố trí nhân sự tại các đơn vị thay đổi tên gọi, nhiệm vụ (bao gồm cả viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý), báo cáo tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng BHXH tỉnh xem xét, thảo luận và thống nhất bằng nghị quyết trước ngày 31/12/2019, sau đó BHXH tỉnh tổ chức thực hiện:

1. Bàn giao nhiệm vụ:

1.1. Bàn giao nhiệm vụ thu nợ từ Phòng Khai thác và Thu nợ về Phòng Quản lý thu.

1.2. Bàn giao nhiệm vụ tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) từ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC về Văn phòng thành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC trực thuộc Văn phòng BHXH tỉnh.

1.3. Bàn giao nhiệm vụ truyền thông từ Phòng Tuyên truyền thuộc BHXH thành phố Hà Nội và BHXH Thành phố Hồ Chí Minh, từ Văn phòng thuộc BHXH các tỉnh còn lại về Phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng.

1.4. Bàn giao các nhiệm vụ của BHXH thành phố, thị xã (gọi chung là BHXH thành phố) trực thuộc BHXH tỉnh (*danh mục kèm theo*) về BHXH tỉnh quản lý.

2. Việc bố trí, sắp xếp nhân sự tại các đơn vị

2.1. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng BHXH tỉnh xem xét, thảo luận và thống nhất bằng nghị quyết việc đánh giá viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc để có phương án sắp xếp tổng thể. Trường hợp thiếu vị trí để sắp xếp viên chức quản lý cấp trưởng thì bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định, thời điểm có vị trí cấp trưởng phù hợp với năng lực, chuyên môn đào tạo thì được ưu tiên xem xét điều động, bổ nhiệm.

2.2. Thay đổi chức danh viên chức quản lý phù hợp với tên gọi của tổ chức:

Đối với chức danh viên chức quản lý tại các đơn vị thay đổi tên gọi, Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quyết định thay đổi chức danh viên chức quản lý cho phù hợp với tên gọi của tổ chức. Thời điểm bổ nhiệm lại đối với các viên chức quản lý thay đổi chức danh được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ trước đây có hiệu lực. Trường hợp đang giữ chức danh Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, thì thời điểm bổ nhiệm lại vẫn tính từ ngày quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Trưởng phòng tại đơn vị trước khi thay đổi tên gọi có hiệu lực.

2.3. Đối với những đơn vị hợp nhất (Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC về Văn phòng; Phòng Tuyên truyền thuộc BHXH thành phố Hà Nội và BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về Phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng): Trên cơ sở số lượng viên chức quản lý cấp phó hiện có, BHXH tỉnh sắp xếp, bố trí về các đơn vị cho phù hợp với năng lực, sở trường của từng viên chức quản lý và đảm bảo chậm nhất đến hết năm 2021, số lượng cấp phó của các đơn vị đúng cơ cấu, số lượng theo quy định.

2.4. Đối với viên chức quản lý khi sắp xếp, bố trí sang vị trí mới có hệ số phụ cấp chức vụ thấp hơn vị trí đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ đang hưởng đến hết nhiệm kỳ bổ nhiệm. Trường hợp đã giữ chức vụ theo nhiệm kỳ bổ nhiệm còn dưới 6 tháng thì được bảo lưu 6 tháng.

2.5. Đối với các trường hợp là viên chức không giữ chức vụ quản lý, cấp ủy, lãnh đạo BHXH tỉnh đánh giá về năng lực, sở trường của từng viên chức, quán triệt quan điểm tăng cường nguồn nhân lực cho BHXH cấp huyện, giảm cấp trung gian, giảm người làm gián tiếp tại BHXH tỉnh. Trên cơ sở đó có nghị quyết về việc sắp xếp tổng thể tại các phòng nghiệp vụ và BHXH các huyện, thị xã, thành phố, đảm bảo tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn của viên chức.

2.6. Việc bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm viên chức tại Khoản 2 Mục II Công văn này, BHXH tỉnh thực hiện quy trình theo quy định của BHXH Việt Nam. Giám đốc BHXH tỉnh thuộc diện quy định tại Khoản 4 Điều 10 Quyết định số 438/QĐ-BHXH ngày 18/4/2019 chỉ thực hiện việc điều động, bổ nhiệm viên chức quản lý trong phạm vi các đơn vị sắp xếp tại Mục II Công văn này. Trường hợp đặc biệt, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét.

2.7. Về cơ cấu số lượng cấp phó của các đơn vị cấp phòng, cấp huyện thuộc BHXH tỉnh (trừ các đơn vị thuộc Điểm 2.3 Khoản 2 Mục II Công văn này), trong thời gian chờ văn bản quy định về cơ cấu viên chức quản lý của Ngành, BHXH tỉnh thực hiện theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ.

2.8. Thực hiện dân chủ, khách quan, minh bạch trong quá trình sắp xếp cơ cấu tổ chức, nhân sự; rà soát, đánh giá, xếp loại, bố trí đội ngũ viên chức tại các đơn vị; phân giao lại biên chế; kịp thời giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc diện sắp xếp, điều động. Cập nhật, phản ánh kịp thời biến động về cán bộ vào phần mềm quản lý nhân sự của BHXH tỉnh.

III. VỀ BÀN GIAO NHIỆM VỤ GIỮA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BHXH TỈNH

1. Bàn giao nhiệm vụ thu nợ từ Phòng Khai thác và Thu nợ về Phòng Quản lý thu

1.1. Về hồ sơ:

- Các văn bản chỉ đạo, chương trình hành động, kế hoạch triển khai... liên quan đến nhiệm vụ thu nợ.

- Hồ sơ xác định nợ quy định tại Khoản 2, Điều 36 Quyết định số 595/QĐ-BHXH bao gồm:

+ Thông báo kết quả đóng BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (BHTNLD, BNN) (Mẫu C12-TS);

+ Biên bản làm việc về việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN cho người lao động (Mẫu D04h-TS);

- + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan Thuế;
- + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng doanh nghiệp hoặc cơ quan Thuế;
- + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt hoạt động, giải thể doanh nghiệp;
- + Quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án hoặc cơ quan Thuế;
- + Quyết định cho phép tạm dừng đóng của cơ quan có thẩm quyền;
- + Danh sách đơn vị đề nghị thành lập đoàn thanh tra đột xuất (Mẫu số D04m-TS);
- + Báo cáo chi tiết đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu B03-TS);
- + Kết luận thanh tra, kiểm tra từ Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện;
- + Các hồ sơ khác có liên quan đến nhiệm vụ thu nợ của Phòng Khai thác và Thu nợ quản lý, chịu trách nhiệm.

1.2. Thủ tục bàn giao

- Phòng Khai thác và Thu nợ lập Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ kể từ ngày 01/01/2020.
- Trưởng Phòng Khai thác và Thu nợ, Trưởng Phòng Quản lý thu, Phó Giám đốc phụ trách công tác thu, thu nợ, Giám đốc BHXH tỉnh ký Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ từ Phòng Khai thác và Thu nợ về Phòng Quản lý thu để quản lý liên tục, chặt chẽ.

2. Bàn giao nhiệm vụ truyền thông từ Văn phòng (Phòng Tuyên truyền của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh và Hà Nội) sang Phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng

BHXH tỉnh thực hiện bàn giao:

- Các chương trình, kế hoạch công tác thông tin, tuyên truyền chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN năm 2019 (kể cả các chương trình, kế hoạch từ những năm trước đang còn hiệu lực); công tác triển khai, tổ chức thực hiện, tiến độ và kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch.

Đối với nội dung này, các công việc cụ thể bàn giao chi tiết theo nội dung tại Phụ lục 03 của Kế hoạch số 5559/KH-BHXH ngày 28/12/2018 của BHXH Việt Nam.

- Trang/cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh trên Internet: Nội dung bàn giao là các văn bản quy định về thành lập Ban biên tập, Quy chế đăng, gỡ tin bài, Quy chế chi nhuận bút, Tài khoản quản trị trang/cổng, Email tiếp nhận thông tin

trên trang/công, danh sách cộng tác viên và các vấn đề khác liên quan đến trang tin điện tử.

- Các đầu mối phối hợp tuyên truyền chính sách, pháp luật BHXH, BHYT; Quy chế, hợp đồng phối hợp tuyên truyền và tình hình thực hiện hợp đồng (kinh phí đã tạm ứng, công việc đã nghiệm thu...); các tổ chức, cá nhân là đầu mối phối hợp (đối với tổ chức gồm: Tên tổ chức, địa chỉ cơ quan, điện thoại, lãnh đạo đơn vị, cá nhân là đầu mối - chức vụ, số điện thoại, địa chỉ email).

- Danh sách đại lý thu, cộng tác viên (họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ email, địa chỉ).

- Danh mục công việc đang triển khai (tên công việc, người chủ trì, người phối hợp, tiến độ, thành phần, thời gian, địa điểm,...).

- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác tuyên truyền; Các trang thiết bị phục vụ công tác tuyên truyền (máy ảnh, máy ghi âm,...).

- Kinh phí tuyên truyền (Thống kê kết quả thực hiện kinh phí tuyên truyền năm 2019 tính đến thời điểm bàn giao).

- Các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tuyên truyền.

- Những khó khăn, vướng mắc cần lưu ý trong quá trình thực hiện.

- Những vấn đề khác liên quan đến công tác tuyên truyền.

Hồ sơ từ năm 2018 trở về trước (trừ những hồ sơ, tài liệu đang còn triển khai thực hiện) chuyển lưu trữ theo quy định.

3. Bàn giao nhiệm vụ của Phòng Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC về Văn phòng BHXH tỉnh

3.1. Đối tượng bàn giao:

- Bên bàn giao: Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC

- Bên tiếp nhận bàn giao: Văn phòng BHXH tỉnh

3.2. Nội dung bàn giao:

a) Kế hoạch triển khai, tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ BHXH Việt Nam đã chỉ đạo tại: Kế hoạch số 900/KH-BHXH ngày 25/3/2019 về kiểm soát TTHC năm 2019; Công văn số 902/BHXH-PC ngày 25/3/2019 về việc hướng dẫn cải cách về cấu phần “nộp BHXH” trong chi số A2; Kế hoạch số 4773/KH-BHXH ngày 16/11/2018 về triển khai thực hiện Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Kế hoạch số 466/KH-BHXH ngày 18/2/2019 của BHXH Việt Nam về việc thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2019 và định hướng đến năm

2021; Công văn số 3974/BHXH-PC ngày 24/10/2019 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện, cấp xã.

b) Công việc đang thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 10 Quyết định số 816/QĐ-BHXH ngày 23/5/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, bao gồm: các nội dung công việc thường xuyên theo chức năng; các công việc đã hoàn thành; các công việc chưa hoàn thành; các nhiệm vụ công tác trọng tâm cần thực hiện ngay sau thời điểm bàn giao. Thống kê bàn giao các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC đã hoàn thành tính từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm bàn giao.

c) Việc quản lý và sử dụng Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

d) Số hồ sơ, tài liệu hưởng BHXH hiện đang lưu trữ theo quy định tại Điều 1 khoản 2 Điều 10 Quyết định số 816/QĐ-BHXH.

đ) Số hồ sơ thuộc danh mục nộp lưu, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt tính từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm bàn giao (nếu có).

e) Hồ sơ TTHC bản giấy (*tiếp nhận trực tiếp tại Phòng và qua cơ quan bưu chính*): Xác định rõ số hồ sơ tiếp nhận từ 01/01/2019 đến thời điểm bàn giao.

- Tổng số hồ sơ:...

Trong đó: + Số tiếp nhận từ năm 2018 chuyển sang;

+ Số tiếp nhận từ 01/01/2019 đến 31/12/2019;

- Tổng số hồ sơ đã chuyển các đơn vị chuyên môn giải quyết:...

Trong đó: + Số hồ sơ các đơn vị chuyên môn đã giải quyết xong và đã chuyển trả cho tổ chức, cá nhân;

+ Số hồ sơ các đơn vị chuyên môn chưa giải quyết xong tính đến thời điểm bàn giao (cụ thể chia theo các lĩnh vực).

- Chốt số liệu thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC với cơ quan bưu chính.

g) Hồ sơ giao dịch điện tử

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận và thực hiện qua giao dịch điện tử từ 01/01/2019 đến 31/12/2019;

- Số hồ sơ đã giải quyết và đã trả kết quả;

- Số hồ sơ đang thụ lý giải quyết chưa có kết quả (tại các phòng nghiệp vụ).

3.3. Thủ tục bàn giao:

a) Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC lập Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

b) Trưởng Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC, Chánh Văn phòng BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh ký Biên bản bàn giao.

c) Chánh Văn phòng tiếp nhận bàn giao để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

IV. VỀ BÀN GIAO NHIỆM VỤ TỪ BHXH THÀNH PHỐ VỀ BHXH TỈNH QUẢN LÝ

1. Bàn giao nhiệm vụ thu, thu nợ, khai thác, phát triển đối tượng từ BHXH thành phố về Phòng Quản lý thu và Phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng

1.1. Về hồ sơ

1.1.1. Hồ sơ thu, thu nợ từ BHXH thành phố về Phòng Quản lý thu:

- Chốt số liệu thu, nợ tại thời điểm 31/12/2019.

- Chuyển toàn bộ đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng, tổ chức, cá nhân đã và đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN do BHXH thành phố quản lý trên phần mềm quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT về Phòng Quản lý thu của BHXH tỉnh để tiếp tục quản lý theo quy định. Hồ sơ bao gồm:

+ Các biểu mẫu do người tham gia, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, Đại lý thu kê khai, lập biểu khi giao dịch, tham gia BHXH, BHYT, BHTN với BHXH thành phố theo quy định trong Danh mục biểu mẫu quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

+ Các biểu mẫu do cơ quan BHXH thành phố lập theo quy định trong Danh mục biểu mẫu quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

+ Các biểu mẫu do tổ chức làm Đại lý thu, BHXH thành phố lập theo quy định trong Phụ lục Hệ thống chứng từ, biểu mẫu Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT.

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến công tác thu, thu nợ của BHXH thành phố quản lý, chịu trách nhiệm.

1.1.2. Hồ sơ khai thác, phát triển đối tượng từ BHXH thành phố về Phòng Truyền thông và phát triển đối tượng

Chốt số liệu kết quả khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT đến 31/12/2019.

1.2. Thủ tục bàn giao

- BHXH thành phố lập Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ kể từ ngày 01/01/2020.

- Giám đốc BHXH thành phố, Trưởng phòng Quản lý thu, Phó Giám đốc phụ trách công tác thu, thu nợ, Trưởng Phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng, Giám đốc BHXH tỉnh ký Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ từ BHXH thành phố về Phòng Quản lý thu, Phòng Truyền thông và phát triển đối tượng để tiếp tục triển khai thực hiện theo quy định.

2. Bàn giao nhiệm vụ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN từ BHXH thành phố về Phòng Chế độ BHXH

Căn cứ hướng dẫn tại Điểm 1.2, 1.3 Khoản 1 Điều 2 Quy định quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về phân cấp giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN, giao BHXH tỉnh tiếp nhận và quản lý, thực hiện toàn bộ các nhiệm vụ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN từ BHXH thành phố.

- Về hồ sơ:

+ BHXH thành phố thực hiện chốt số liệu toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu (bao gồm cả công văn, đơn thư của tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm tiếp nhận giải quyết, lập, theo dõi theo quy định tại thời điểm ngày 31/12/2019. Thực hiện kiểm kê, phân loại và lập danh mục theo từng loại hồ sơ: Đã giải quyết, chưa giải quyết, đang giải quyết. Đối với hồ sơ đã giải quyết, phải thực hiện chuyển ngay các bộ phận có thẩm quyền để xử lý hoặc lưu trữ theo quy định.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ chưa giải quyết, đang giải quyết về Phòng Chế độ BHXH tỉnh tiếp nhận để theo dõi, giải quyết tiếp.

- Chủ thể tham gia bàn giao: Giám đốc BHXH tỉnh; Giám đốc BHXH thành phố; Trưởng Phòng Chế độ BHXH; Tô trưởng hoặc viên chức thực hiện chính sách BHXH cùng ký vào biên bản bàn giao.

- Nguyên tắc bàn giao việc giải quyết hưởng chế độ BHXH: Biên bản bàn giao ghi rõ các nội dung về số lượng hồ sơ (hồ sơ của người lao động; hồ sơ, danh sách theo dõi của bộ phận chế độ BHXH) theo từng loại kèm theo danh mục, hiện trạng hồ sơ.

3. Bàn giao hồ sơ chi trả, thanh quyết toán các chế độ BHXH, BHTN từ BHXH thành phố về Phòng Kế hoạch - Tài chính

Căn cứ hướng dẫn tại Điểm 2.2 Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy

trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN, giao BHXH tỉnh tiếp nhận và quản lý, thực hiện toàn bộ các nhiệm vụ chi trả các chế độ BHXH, BHTN từ BHXH thành phố.

- Về hồ sơ:

+ BHXH thành phố thực hiện chốt số liệu toàn bộ hồ sơ chi trả, giấy tờ, tài liệu thuộc trách nhiệm giải quyết chi trả, theo dõi thanh quyết toán tại thời điểm ngày 31/12/2019. Thực hiện kiểm kê, phân loại và lập danh mục theo từng loại hồ sơ: Đã chi trả, chưa chi trả, đang chi trả. Đối với hồ sơ đã chi trả, thực hiện chuyển bộ phận có thẩm quyền để xử lý hoặc lưu trữ theo quy định.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ chưa chi trả, đang chi trả về Phòng Kế hoạch - Tài chính BHXH tỉnh tiếp nhận để theo dõi, chi trả tiếp.

- Chủ thể tham gia bàn giao: Giám đốc BHXH tỉnh; Giám đốc BHXH thành phố; Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính; Tổ trưởng hoặc viên chức Tổ Kế toán, chi trả và giám định BHYT thực hiện.

- Nguyên tắc bàn giao việc chi trả các chế độ BHXH, BHTN: Biên bản bàn giao ghi rõ các hồ sơ, tài liệu kèm hiện trạng hồ sơ.

4. Bàn giao nhiệm vụ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT từ BHXH thành phố về Phòng Cấp Sổ, thẻ

BHXH thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và phân cấp quản lý về công tác cấp sổ BHXH, thẻ BHYT quy định tại Điểm 2.1, Khoản 2 và Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 3 Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN; quản lý sổ BHXH, BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam thực hiện bàn giao như sau:

- Đối với hồ sơ cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT đã giải quyết xong, Tổ Cấp sổ, thẻ chuyển cho Tổ Tiếp nhận và quản lý hồ sơ của BHXH thành phố để bàn giao về BHXH tỉnh, trong đó chi tiết các nội dung:

- Lập biên bản bàn giao về BHXH tỉnh toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu (nếu có) về công tác cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT đang giải quyết; hồ sơ về công tác quản lý, sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ, tài liệu, sổ sách, báo cáo do Tổ Cấp sổ, thẻ lưu trữ để tiếp tục thực hiện và giải quyết theo quy định.

+ Sổ BHXH đã rà soát xong: Số lượng từng đơn vị sử dụng lao động, cá nhân phải chịu trách nhiệm về kết quả rà soát.

+ Sổ BHXH chưa rà soát xong: Số lượng từng đơn vị, chi tiết nguyên nhân tại sao chưa rà soát xong.

- Đối với phôi bia sổ BHXH, thẻ BHYT chưa sử dụng; phôi sổ, thẻ hỏng, Tổ Cấp sổ, thẻ chuyển về kho của BHXH thành phố (Tổ Kế toán) để tổng hợp, bàn giao.

5. Bàn giao nhiệm vụ giám định BHYT, hồ sơ khám chữa bệnh, danh sách các cơ sở khám chữa bệnh từ BHXH thành phố về Phòng Giám định BHYT

- BHXH tỉnh thực hiện bàn giao công tác giám định như sau:

+ Các hồ sơ ký hợp đồng khám chữa bệnh BHYT, hợp đồng khám chữa bệnh BHYT, các danh mục, tài liệu có liên quan đến công tác giám định BHYT (danh mục, bảng giá: Thuốc, vật tư y tế, dịch vụ kỹ thuật, danh mục khoa phòng, danh sách nhân sự, đề án hồ sơ liên doanh liên kết...).

+ Số liệu, tài liệu và báo cáo quyết toán chi khám chữa bệnh BHYT của cơ sở y tế theo quy định đến thời điểm bàn giao; số liệu và hồ sơ thanh toán trực tiếp; các tài liệu liên quan đến vướng mắc với cơ sở khám chữa bệnh BHYT.

- BHXH tỉnh ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh với các cơ sở khám chữa bệnh BHYT đang thực hiện hợp đồng đã ký với BHXH thành phố kể từ ngày 01/01/2020 và tiếp tục giải quyết các vấn đề liên quan đến chi khám chữa bệnh BHYT chưa được quyết toán, thanh toán.

- BHXH thành phố chịu trách nhiệm hoàn thành việc giám định, quyết toán chi khám chữa bệnh BHYT theo phân cấp đến hết ngày 31/12/2019.

6. Bàn giao nhiệm vụ tiếp nhận và quản lý hồ sơ từ BHXH thành phố về Văn phòng BHXH tỉnh

6.1. Đối tượng bàn giao:

- Bên bàn giao: BHXH thành phố
- Bên tiếp nhận bàn giao: Văn phòng BHXH tỉnh

6.2. Nội dung bàn giao:

a) Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện liên quan đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ do Giám đốc BHXH tỉnh phân cấp và chỉ đạo.

b) Văn bản tổng hợp toàn bộ công việc đang thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điểm 2.4 Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 1306/QĐ-BHXH ngày 31/7/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, trong đó nêu rõ các nội dung công việc thường xuyên theo chức năng; các công việc đã hoàn thành; các công việc chưa hoàn thành; các nhiệm vụ công tác trọng tâm cần thực hiện ngay sau thời điểm bàn giao; các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2019 do Giám đốc BHXH tỉnh ban hành.

c) Việc quản lý, sử dụng Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

d) Hồ sơ, tài liệu hưởng BHXH hiện đang lưu trữ theo quy định tại Điểm d Khoản 2.4 Điều 3 Quyết định số 1306/QĐ-BHXH.

d) Hồ sơ thuộc danh mục nộp lưu, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt tính từ ngày 01/01/2019 đến 31/12/2019 (nếu có).

e) Hồ sơ bản giấy và hồ sơ giao dịch điện tử: Thực hiện tương tự như nội dung hướng dẫn bàn giao của Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTTC với Văn phòng BHXH tỉnh.

6.3. Thủ tục bàn giao:

a) BHXH thành phố lập Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

b) Giám đốc BHXH thành phố, Chánh Văn phòng BHXH tỉnh ký Biên bản bàn giao.

V. VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Đối tượng bàn giao

- Bên bàn giao: BHXH thành phố

- Bên tiếp nhận bàn giao: BHXH tỉnh

2. Trách nhiệm của bên bàn giao và bên nhận bàn giao:

Bên bàn giao: Bàn giao đầy đủ, trung thực hồ sơ, chứng từ và các tài liệu liên quan đến tình hình tài chính, tài sản cho bên tiếp nhận; thực hiện khóa sổ kế toán, xác định giá trị về tài sản, các nguồn kinh phí, công nợ trên sổ kế toán; hoàn chỉnh tất cả các hồ sơ, tài liệu kế toán cần thiết cho việc bàn giao; thực hiện kiểm kê, đối chiếu giá trị tài sản trên sổ sách, đảm bảo khớp đúng, lập báo cáo kiểm kê tài sản, trường hợp có chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân, lý do, đồng thời phải có biện pháp xử lý đúng quy định trước khi bàn giao.

Bên nhận bàn giao: Chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được bàn giao đúng mục đích và chế độ quy định; tổng hợp kinh phí, báo cáo tài chính của đơn vị tiếp nhận theo quy định.

3. Nội dung bàn giao, tiếp nhận

3.1. Bàn giao công tác tài chính

3.1.1. Nguyên tắc bàn giao:

a) Đảm bảo bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng dự toán, tình hình sử dụng các quỹ; tình hình công nợ; việc theo dõi quản lý sử dụng tiền mặt, tiền gửi tại thời điểm bàn giao.

b) Bên giao phải thực hiện kiểm kê thực tế tiền mặt, tiền gửi tại thời điểm bàn giao, đối chiếu với sổ sách kế toán. Bên nhận phải kiểm đếm thực tế, đối chiếu với biên bản bàn giao.

c) Xử lý dứt điểm các khoản công nợ, tạm ứng kéo dài (nếu có) trước khi bàn giao. Trường hợp không xử lý được phải xác định rõ nguyên nhân, nội dung, thời gian phát sinh, bàn giao cụ thể, rõ ràng cho bên nhận để tiếp tục thực hiện.

d) Việc bàn giao phải được đối chiếu giữa sổ sách kế toán và tình hình thực tế, trường hợp chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và ghi nhận trong biên bản bàn giao.

3.1.2. Các nội dung cụ thể

a) Bàn giao sổ biên chế, hợp đồng; các khoản tiền lương, các khoản phụ cấp của viên chức và các khoản thanh toán cho cá nhân đã trả, còn phải trả tại thời điểm bàn giao.

b) Thực hiện kiểm kê số dư quỹ tiền mặt, đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại thời điểm 31/12/2019 với Ngân hàng, Kho bạc để làm căn cứ bàn giao.

Khi bàn giao phải lập biên bản kiểm kê quỹ, có bảng đối chiếu số dư và có xác nhận của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, trong quá trình kiểm kê quỹ nếu có phát sinh thừa, thiếu quỹ thì phải xác định nguyên nhân, lý do, đồng thời phải có biện pháp xử lý đúng quy định.

c) Bàn giao các khoản công nợ phải thu, phải trả của đơn vị, cá nhân (nếu có):

Bàn giao đầy đủ các khoản phải thu kể cả tạm ứng cá nhân trong đơn vị, các khoản phải trả cho các tổ chức, cá nhân, các khoản công nợ, tạm ứng kéo dài, khó xử lý (nếu có) tính đến thời điểm bàn giao. Trước khi bàn giao công nợ phải lập thủ tục xác nhận các khoản công nợ phải thu, phải trả, có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên có liên quan (các tổ chức, cá nhân, các cơ sở khám chữa bệnh, cơ sở giáo dục, đơn vị sử dụng lao động, cơ quan Bưu điện...).

d) Thực hiện tất toán các tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng, Kho bạc, chuyển số dư về tài khoản tiền gửi của BHXH tỉnh (chi tiết theo từng loại tài khoản).

đ) Tình hình quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí đến thời điểm bàn giao (kèm theo bản sao các hồ sơ, tài liệu liên quan).

e) Bàn giao toàn bộ số liệu theo dõi về xử lý tài chính theo kết luận, kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm toán, bao gồm: Số phải thực hiện, số đã thực hiện, số còn phải thực hiện tại thời điểm bàn giao.

g) Báo cáo quyết toán tài chính tại thời điểm 31/12/2019

Báo cáo tài chính khi bàn giao phải đầy đủ các mẫu biểu báo cáo theo quy định tại Chế độ Kế toán của BHXH Việt Nam và các mẫu biểu báo cáo nghiệp vụ quy định tại các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

h) Bàn giao toàn bộ chứng từ, sổ sách kế toán

Chứng từ, sổ sách kế toán khi bàn giao phải được kiểm kê, phân loại chứng từ theo từng năm có bảng kê chi tiết kèm theo.

i) Đối với các hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng thuê trụ sở, máy móc, thiết bị và các hợp đồng khác đang thực hiện dở dang với đơn vị ngoài Ngành do bên bàn giao ký, bên bàn giao có trách nhiệm thanh lý hợp đồng trước khi bàn giao để đơn vị tiếp nhận bàn giao ký hợp đồng mới thay thế.

3.2. Bàn giao về tài sản

3.2.1 Nguyên tắc bàn giao

a) Bên giao thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản tại thời điểm 31/12/2019.

b) Từ khi có Quyết định điều chuyển tài sản đến khi hoàn tất việc bàn giao tài sản, Bên giao có trách nhiệm bảo quản mọi tài sản phải bàn giao, không được tự ý chuyển đổi, làm thất thoát tài sản.

c) Mọi tài sản trước khi bàn giao phải kiểm kê về mặt số lượng, phân định rõ nguồn vốn hình thành của từng tài sản và thực hiện bàn giao nguyên trạng theo giá trị sổ sách kế toán. Trong quá trình tiếp nhận, bàn giao, nếu có tài sản chưa được theo dõi hạch toán trong hệ thống sổ sách kế toán thì phải thực hiện đánh giá lại tại thời điểm và địa điểm bàn giao để thực hiện bàn giao.

d) Khi tiến hành bàn giao phải lập biên bản giao tài sản; ghi chép đầy đủ, chính xác số liệu, hiện trạng trên sổ sách kế toán, hiện trạng tài sản thực tế và kèm theo các tài liệu có liên quan.

3.2.2. Nội dung bàn giao, tiếp nhận

a) Bên giao tổ chức kiểm kê tài sản về mặt số lượng, lập biên bản kiểm kê tài sản theo quy định.

b) Trên cơ sở biên bản kiểm kê tài sản, Bên giao chủ trì, lập hồ sơ và danh mục tài sản đề nghị điều chuyển và gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc hệ thống BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

c) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đối với trụ sở làm việc, xe ô tô chuyên dùng: Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, ra quyết định điều chuyển trụ sở làm việc và xe ô tô từ BHXH thành phố về BHXH tỉnh quản lý, sử dụng. Căn cứ

vào quyết định điều chuyển, thực hiện bàn giao nguyên trạng theo thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán.

Việc khai thác sử dụng trụ sở làm việc của BHXH thành phố: Cấp ủy, lãnh đạo BHXH tỉnh xây dựng và thực hiện phương án bố trí hợp lý, khai thác cơ sở vật chất đã có, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thuận lợi cho tổ chức điều hành đơn vị đồng thời tạo điều kiện tốt nhất cho tổ chức, cá nhân giao dịch với cơ quan BHXH.

- Đối với tài sản khác: Giám đốc BHXH tỉnh quyết định việc điều chuyển. Trên cơ sở quyết định điều chuyển tài sản, thực hiện bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng và bố trí sử dụng theo yêu cầu công tác, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức hiện hành (bao gồm cả tài sản còn thời gian sử dụng hoặc đã hết thời gian sử dụng nhưng vẫn có thể sửa chữa, tiếp tục sử dụng). Trường hợp tài sản hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng, không thể sử dụng được, việc sửa chữa không có hiệu quả, BHXH tỉnh lập hồ sơ đề nghị thanh lý, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 Quyết định số 1588/QĐ-BHXH.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 24 Quyết định số 1588/QĐ-BHXH.

- BHXH thành phố thực hiện bàn giao con dấu theo quy định.

d) Các chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản (theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều 38 Quyết định số 1588/QĐ-BHXH) do Bên nhận chi trả từ nguồn chi hoạt động BHXH, BHYT, BHTN.

VI. VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN GIÁM ĐỊNH BHYT

BHXH tỉnh thực hiện:

- Điều chỉnh thông tin đơn vị ký hợp đồng khám chữa bệnh BHYT từ BHXH thành phố về BHXH tỉnh tại chức năng quản lý danh mục cơ sở khám, chữa bệnh trên phần mềm giám định.

- Điều chỉnh phân quyền khai thác, sử dụng các chức năng thực hiện nghiệp vụ giám định theo hướng dẫn sử dụng trên phần mềm giám định sau khi sắp xếp lại viên chức Phòng Giám định BHYT.

- Thông báo để Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến Khu vực phía Bắc bổ sung các tài khoản mới được truy cập khai thác thông tin hoặc hủy bỏ quyền khai thác thông tin trên phần mềm giám sát khi viên chức giám định được điều chuyển công tác khác.

VII. VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM NGHIỆP VỤ SAU KHI SẮP XẾP THEO CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và các hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của các đơn vị thuộc diện phải sắp xếp chuyển

giao không bị gián đoạn, Trung tâm Công nghệ thông tin sẽ thực hiện phương án chuyển đổi tự động dữ liệu của các phần mềm nghiệp vụ do Trung tâm đang quản lý (phần mềm Thu và quản lý Sổ - Thẻ, phần mềm Xét duyệt chính sách, phần mềm Kế toán tập trung, phần mềm Quản lý văn bản và điều hành...).

Trong quá trình thực hiện sắp xếp nhân sự, nếu các đơn vị thuộc diện phải sắp xếp chuyển giao cần điều chỉnh lại quyền khai thác, sử dụng các chức năng và bổ sung thêm các tài khoản mới để truy cập, khai thác các phần mềm nghiệp vụ thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm (đã có tại địa chỉ truy cập chính thức của các phần mềm) hoặc liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin để được hướng dẫn chi tiết.

Các cá nhân được phân quyền trước đây chịu hoàn toàn trách nhiệm về dữ liệu gốc, dữ liệu đã chỉnh sửa, điều chỉnh đến thời điểm bàn giao.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo cấp ủy, chính quyền địa phương về chủ trương và kế hoạch thực hiện tinh gọn bộ máy theo Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ; thành lập Tổ công tác để tổ chức triển khai thực hiện việc bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản theo cơ cấu tổ chức mới; thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và trụ sở BHXH tỉnh, trụ sở BHXH thành phố. Giám đốc BHXH tỉnh hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng quá trình chuyển giao tinh gọn bộ máy ảnh hưởng không tốt đến chất lượng phục vụ nhân dân.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn BHXH tỉnh trong công tác bàn giao các nội dung liên quan tại Công văn này.

3. BHXH tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xin ý kiến Lãnh đạo Ngành xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN ở TW;
- Lưu: VT, TCCB (5).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Lê Hùng Sơn



DANH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI CẤP HUYỆN THUỘC ĐIỆN SẮP XẾP TÍNH GỌN

(Kèm theo Công văn số: 4515/BHXH -TCCB ngày 29 tháng 11 năm 2019 của BHXH Việt Nam)

Số TT	BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	BHXH thành phố, thị xã chuyển giao về BHXH tỉnh quản lý	Ghi chú
1	2	3	4
I. BHXH CÁC THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG			
1	TP. Hà Nội	Giữ nguyên cơ cấu tổ chức, số lượng BHXH các quận, huyện, thị xã trực thuộc	
2	TP. Hồ Chí Minh		
3	TP. Hải Phòng		
4	TP. Đà Nẵng		
5	TP. Cần Thơ		
II. BHXH CÁC TỈNH TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG			
1	An Giang	BHXH thành phố Long Xuyên	
2	Bà Rịa - Vũng Tàu	BHXH thành phố Bà Rịa	
3	Bạc Liêu	BHXH thành phố Bạc Liêu	
4	Bắc Kạn	BHXH thành phố Bắc Kạn	
5	Bắc Giang	BHXH thành phố Bắc Giang	
6	Bắc Ninh	BHXH thành phố Bắc Ninh	
7	Bến Tre	BHXH thành phố Bến Tre	
8	Bình Dương	BHXH thành phố Thủ Dầu Một	
9	Bình Định	BHXH thành phố Quy Nhơn	
10	Bình Phước	BHXH thành phố Đồng Xoài	
11	Bình Thuận	BHXH thành phố Phan Thiết	
12	Cà Mau	BHXH thành phố Cà Mau	
13	Cao Bằng	BHXH thành phố Cao Bằng	
14	Điện Biên	BHXH thành phố Điện Biên Phủ	

15	Đăk Lăk	BHXX thành phố Buôn Ma Thuột	
16	Đăk Nông	BHXX thị xã Gia Nghĩa	
17	Đồng Tháp	BHXX thành phố Cao Lãnh	
18	Gia Lai	BHXX thành phố Pleiku	
19	Hà Giang	BHXX thành phố Hà Giang	
20	Hà Nam	BHXX thành phố Phủ Lý	
21	Hà Tĩnh	BHXX thành phố Hà Tĩnh	
22	Hải Dương	BHXX thành phố Hải Dương	
23	Hậu Giang	BHXX thành phố Vị Thanh	
24	Hòa Bình	BHXX thành phố Hòa Bình	
25	Hưng Yên	BHXX thành phố Hưng Yên	
26	Khánh Hòa	BHXX thành phố Nha Trang	
27	Kiên Giang	BHXX thành phố Rạch Giá	
28	Kon Tum	BHXX thành phố Kon Tum	
29	Lai Châu	BHXX thành phố Lai Châu	
30	Lạng Sơn	BHXX thành phố Lạng Sơn	
31	Lâm Đồng	BHXX thành phố Đà Lạt	
32	Lào Cai	BHXX thành phố Lào Cai	
33	Long An	BHXX thành phố Tân An	
34	Nam Định	BHXX thành phố Nam Định	
35	Nghệ An	BHXX thành phố Vinh	
36	Ninh Bình	BHXX thành phố Ninh Bình	
37	Ninh Thuận	BHXX thành phố Phan Rang - Tháp Chàm	
38	Phú Thọ	BHXX thành phố Việt Trì	
39	Phú Yên	BHXX thành phố Tuy Hòa	
40	Quảng Bình	BHXX thành phố Đồng Hới	

41	Quảng Nam	BHXH thành phố Tam Kỳ	
42	Quảng Ngãi	BHXH thành phố Quảng Ngãi	
43	Quảng Ninh	BHXH thành phố Hạ Long	
44	Quảng Trị	BHXH thành phố Đông Hà	
45	Sóc Trăng	BHXH thành phố Sóc Trăng	
46	Sơn La	BHXH thành phố Sơn La	
47	Tây Ninh	BHXH thành phố Tây Ninh	
48	Thái Bình	BHXH Thành phố Thái Bình	
49	Thái Nguyên	BHXH thành phố Thái Nguyên	
50	Thanh Hóa	BHXH thành phố Thanh Hóa	
51	Thừa Thiên Huế	BHXH thành phố Huế	
52	Tiền Giang	BHXH thành phố Mỹ Tho	
53	Trà Vinh	BHXH thành phố Trà Vinh	
54	Tuyên Quang	BHXH thành phố Tuyên Quang	
55	Vĩnh Long	BHXH thành phố Vĩnh Long	
56	Vĩnh Phúc	BHXH thành phố Vĩnh Yên	
	Tổng số đơn vị BHXH cấp huyện giảm	56	