

Số: 838/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực
bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

Căn cứ Luật việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

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

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2017, thay thế Quyết định số 528/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2015 ban hành quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 1559/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 12 năm 2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 528/QĐ-BHXH.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC, YT, NV, TP; TT&TT;
- Các cơ quan: TTCP; TLĐLĐVN; VCCI; TC Thuế;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- HĐQT - BHXH Việt Nam;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân;
- Lưu: VT, PC (20b).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

QUY TRÌNH

**Giao dịch điện tử trong lĩnh vực
bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 939.../QĐ-BHXH
ngày 29./5/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (sau đây gọi chung là giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội), bao gồm: đăng ký tham gia giao dịch điện tử; đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội, cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; giải quyết, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (gọi chung là bảo hiểm xã hội); giám định và thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định tại Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức), cá nhân sử dụng giao dịch điện tử và các tổ chức cung cấp dịch vụ giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội bao gồm:

a) Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia giao dịch điện tử và sử dụng giao dịch điện tử trong việc tham gia, đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; giải quyết, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội; giám định và thanh, quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

b) Tổ chức cung cấp dịch vụ giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

c) Cơ quan Bưu điện.

d) Bảo hiểm xã hội các cấp.

đ) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Các chữ viết tắt

Trong văn bản này, các chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- BHXH: Bảo hiểm xã hội.

- BHYT: Bảo hiểm y tế.

- BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp.
- BHXH tỉnh: Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- BHXH huyện: Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- TNLĐ: Tai nạn lao động.
- BNN: Bệnh nghề nghiệp.
- KCB: Khám bệnh, chữa bệnh.
- Tổ chức I-VAN: Tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin được BHXH Việt Nam ký hợp đồng cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH.
- Thông tư số 178/2012/TT-BTC: Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 về việc Hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH Việt Nam.
- Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC: Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.
- Quyết định số 595/QĐ-BHXH: Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.
- Quyết định số 636/QĐ-BHXH: Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về hồ sơ, quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH.
- Quyết định số 828/QĐ-BHXH: Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH, BHTN.
- Quyết định số 1515/QĐ-BHXH: Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH, BHTN.
- Quyết định số 1399/QĐ-BHXH: Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện BHYT trong khám bệnh, chữa bệnh.
- Quyết định số 1133/QĐ-BHXH: Quyết định số 1133/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam.
- Quyết định số 1055/QĐ-BHXH: Quyết định số 1055/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 7 năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam.

2. Giải thích từ ngữ

a) Hệ thống quản lý thông tin: là hệ thống tự động tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân sử dụng giao dịch điện tử và các tổ chức

cung cấp dịch vụ giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH; quản lý, xử lý thông tin nghiệp vụ ngành BHXH theo quy định.

b) Phần mềm kê khai: là phần mềm hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giao dịch điện tử lĩnh vực BHXH, đáp ứng chuẩn định dạng dữ liệu của BHXH Việt Nam.

c) Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam: là điểm truy cập duy nhất trên môi trường mạng để nhận, truyền thông điệp dữ liệu giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH với tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch điện tử.

d) Thời hạn nhận thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả: là khoảng thời gian tối đa 02 giờ trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của tổ chức, cá nhân, cơ quan BHXH kiểm tra, gửi thông báo chấp nhận giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử hoặc gửi thông báo hướng dẫn bổ sung hồ sơ đối với các hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Chứng từ BHXH điện tử

1. Các loại chứng từ BHXH điện tử

a) Hồ sơ BHXH điện tử: hồ sơ đăng ký tham gia, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ giải quyết và chi trả các chế độ BHXH, BHYT, BHTN; hồ sơ giám định, thanh toán chi phí KCB BHYT đơn vị phải nộp theo quy định bằng phương tiện điện tử.

b) Chứng từ kế toán theo quy định của Luật kế toán 2015 và chế độ kế toán BHXH Việt Nam bằng phương tiện điện tử. Chứng từ kế toán điện tử phải đáp ứng các yêu cầu:

- Đảm bảo đầy đủ các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán; phải được lập theo đúng định dạng, mẫu và cấu trúc dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam;

- Chứng từ kế toán điện tử đang còn hiệu lực bị hủy phải có ký hiệu riêng thể hiện chứng từ đó đã bị hủy, nguyên nhân hủy, lý do hủy phải được lưu trữ riêng bằng phương tiện điện tử;

- Được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử; đảm bảo tính an toàn, bảo mật toàn vẹn, đầy đủ không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ; in được ra giấy và tra cứu khi có yêu cầu. Thời gian lưu trữ: theo quy định về lưu trữ chứng từ giấy.

c) Các văn bản, thông báo khác của cơ quan, tổ chức thực hiện giao dịch BHXH bằng phương tiện điện tử.

2. Việc chuyển đổi từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử và ngược lại thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 9 Nghị định số 166/2016/NĐ-CP.

3. Trường hợp hồ sơ, chứng từ giấy không chuyển đổi được sang chứng từ điện tử thì tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, chứng từ giấy về cơ quan BHXH hoặc kê khai trên phần mềm kê khai và gửi hồ sơ, chứng từ giấy về cơ quan BHXH.

Điều 4. Sử dụng chữ ký số và mã xác thực giao dịch điện tử

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH phải có chứng thư số có hiệu lực do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp theo quy định của pháp luật. Trường hợp cá nhân thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH nhưng chưa được cấp chứng thư số thì được sử dụng mã xác thực giao dịch điện tử do BHXH Việt Nam cấp.

2. Việc sử dụng chữ ký số và mã xác thực giao dịch điện tử quy định tại văn bản này gọi chung là ký điện tử.

Điều 5. Hệ thống quản lý thông tin

1. Nhận hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân; kiểm tra, đối chiếu thông tin của tổ chức, cá nhân

a) Đối với tổ chức

- Hệ thống quản lý thông tin tự động kiểm tra việc đăng ký sử dụng hình thức giao dịch điện tử của tổ chức: mã số thuế, mã đơn vị, mã cơ quan BHXH đã đăng ký;

- Hệ thống quản lý thông tin tự động kiểm tra thông tin chứng thư trên chữ ký điện tử của tổ chức sau khi tiếp nhận hồ sơ điện tử, gồm các nội dung:

+ Kiểm tra nhà cung cấp: nhà cung cấp chứng thư số phải nằm trong danh sách các nhà cung cấp được cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

+ Kiểm tra hạn của chứng thư, so sánh chứng thư số với thông tin đã đăng ký;

+ Kiểm tra danh sách chứng thư không hợp lệ của nhà cung cấp: Chứng thư của tổ chức không được nằm trong danh sách chứng thư không hợp lệ do nhà cung cấp thông báo;

+ Kiểm tra chữ ký số của các nhà I-VAN.

b) Đối với cá nhân

- Hệ thống tự động kiểm tra việc đăng ký sử dụng hình thức giao dịch điện tử của cá nhân: mã số BHXH, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại di động và mã cơ quan BHXH đã đăng ký;

- Hệ thống tự động kiểm tra mã xác thực giao dịch điện tử BHXH của cá nhân sau khi tiếp nhận hồ sơ BHXH điện tử, gồm các nội dung sau:

+ Mã xác thực phải được gửi từ Công thông tin điện tử BHXH Việt Nam qua “tin nhắn” đến số điện thoại di động hoặc địa chỉ thư điện tử của cá nhân đã đăng ký với cơ quan BHXH;

+ Mã xác thực chỉ được dùng một lần cho mỗi giao dịch và sẽ hết hạn trong thời hạn nhất định kể từ khi được yêu cầu cấp mã xác thực hoặc yêu cầu cấp lại mã xác thực.

- Hệ thống tự động kiểm tra thông tin tại Thông báo thay đổi thông tin của cá nhân với dữ liệu cá nhân lưu tại hệ thống, cập nhật thông tin: giới tính, số điện thoại di động, số điện thoại người thân khi cần liên lạc, địa chỉ cư trú

ngay sau khi người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng xác thực vào hệ thống.

2. Gửi thông tin tiếp nhận hồ sơ BHXH

Khi hồ sơ giao dịch điện tử được gửi tới Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam, Hệ thống quản lý thông tin tự động gửi Thông báo xác nhận nộp hồ sơ BHXH điện tử (mẫu số 02/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của tổ chức, cá nhân chậm nhất 15 phút sau khi nhận được hồ sơ điện tử.

3. Lưu trữ chứng từ BHXH điện tử

Hệ thống quản lý thông tin tự động thực hiện việc lưu trữ đầy đủ, nguyên trạng dữ liệu chứng từ BHXH điện tử tại cơ sở dữ liệu BHXH điện tử của BHXH Việt Nam. Có giải pháp kỹ thuật để thực hiện việc sao lưu dữ liệu dự phòng và khôi phục hỏng hóc khi Hệ thống quản lý thông tin gặp sự cố.

Điều 6. Bảo mật thông tin

Việc gửi, truyền, nhận, trao đổi thông tin về giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH phải được bảo mật theo Luật công nghệ thông tin, Luật giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật. Các tổ chức, cá nhân khi tham gia giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH có trách nhiệm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, chính xác và toàn vẹn của dữ liệu điện tử; có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các biện pháp kỹ thuật cần thiết để đảm bảo tính bảo mật, an toàn của hệ thống.

Chương II

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG THỨC GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ

Điều 7. Đăng ký qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam

1. Đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử

a) Tổ chức, cá nhân

- Truy cập Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam để kê khai và gửi Tờ khai đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH (mẫu số 01/ĐK-GD) hoặc gửi bản giấy tới cơ quan BHXH;

- Trường hợp cá nhân chưa có chữ ký số đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử để hưởng các chế độ BHXH phải đến cơ quan BHXH để đăng ký, đối chiếu thông tin theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

b) Cơ quan BHXH, Hệ thống quản lý thông tin tiếp nhận Tờ khai, kiểm tra các thông tin kê khai

- Trường hợp đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày, cấp và kích hoạt tài khoản giao dịch BHXH điện tử của tổ chức, cá nhân và gửi thông báo qua địa chỉ thư điện tử;

- Trường hợp không đủ điều kiện, gửi thông báo (mẫu số 01/TB-GDDT) vào địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

2. Đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin tờ khai đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử

a) Tổ chức, cá nhân

Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin về chứng thư số hoặc địa chỉ thư điện tử, điện thoại và người liên hệ, tổ chức, cá nhân truy cập Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam để kê khai và gửi Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH (mẫu số 02/SĐ-GD).

b) Hệ thống quản lý thông tin

Tiếp nhận Tờ khai đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử của tổ chức, cá nhân (mẫu số 02/SĐ-GD), tự động kiểm tra các thông tin, cập nhật thông tin thay đổi, bổ sung và Thông báo xác nhận thay đổi, bổ sung thông tin cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 04/TB-GDĐT) trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai.

3. Đăng ký ngừng giao dịch điện tử

a) Tổ chức, cá nhân

- Truy cập Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam để lập và gửi Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng phương thức giao dịch điện tử (mẫu số 03/NG-GD).

- Kể từ thời điểm nhận được thông báo xác nhận ngừng giao dịch điện tử do cơ quan BHXH gửi đến, tổ chức, cá nhân thực hiện giao dịch bằng hồ sơ giấy theo quy định.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân tiếp tục sử dụng phương thức giao dịch điện tử thì thực hiện đăng ký theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Hệ thống quản lý thông tin

- Nhận Tờ khai đăng ký ngừng giao dịch điện tử của tổ chức, cá nhân (mẫu số 03/NG-GD), kiểm tra các thông tin kê khai.

- Gửi Thông báo xác nhận ngừng giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH (mẫu số 05/TB-GDĐT) đến địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ khai của tổ chức, cá nhân.

Điều 8. Đăng ký qua Tổ chức I-VAN

1. Đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN

a) Tổ chức, cá nhân

Tổ chức, cá nhân có chữ ký số truy cập hệ thống giao dịch điện tử của Tổ chức I-VAN để lập và gửi Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN (mẫu số 04/ĐK-IVAN).

b) Tổ chức I-VAN

- Trong thời hạn 02 giờ, kể từ khi nhận được Tờ khai của tổ chức, cá nhân (mẫu số 04/ĐK-IVAN), Tổ chức I-VAN gửi Tờ khai đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam;

- Trong thời hạn 02 giờ, kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan BHXH, Tổ chức I-VAN gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân.

c) Hệ thống quản lý thông tin

Tiếp nhận Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN của tổ chức, cá nhân (mẫu số 04/ĐK-IVAN), tự động kiểm tra các thông tin kê khai và các thông tin của Tổ chức I-VAN:

- Trường hợp đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, gửi thông báo xác nhận đến Tổ chức I-VAN; gửi thông tin tài khoản giao dịch BHXH điện tử đến tổ chức, cá nhân qua địa chỉ thư điện tử;

- Trường hợp không đủ điều kiện, gửi Thông báo không chấp thuận đăng ký sử dụng phương thức giao dịch BHXH điện tử cho Tổ chức I-VAN (mẫu số 01/TB-GDDT).

2. Đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN

a) Tổ chức, cá nhân

- Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin trên Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN: tổ chức, cá nhân truy cập vào tài khoản giao dịch BHXH điện tử để lập và gửi Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN (mẫu số 05/SĐ-IVAN) tại hệ thống giao dịch điện tử của Tổ chức I-VAN;

- Trường hợp thay đổi Tổ chức I-VAN: tổ chức, cá nhân phải đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN theo quy định tại khoản 3 Điều này và thực hiện thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Tổ chức I-VAN

- Trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được Tờ khai của tổ chức, cá nhân (mẫu số 05/SĐ-IVAN), gửi Tờ khai đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

- Trong thời hạn 02 giờ, kể từ khi nhận được thông báo xác nhận của cơ quan BHXH, Tổ chức I-VAN gửi thông báo xác nhận cho tổ chức, cá nhân.

c) Hệ thống quản lý thông tin

- Tiếp nhận Tờ khai của tổ chức, cá nhân (mẫu số 05/SĐ-IVAN); tự động kiểm tra các thông tin kê khai của tổ chức, cá nhân, thông tin của Tổ chức I-VAN; cập nhật thông tin thay đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN, Hệ thống quản lý thông tin gửi thông báo xác nhận (mẫu số 04/TB-GDDT) đến Tổ chức I-VAN.

3. Đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN

a) Tổ chức, cá nhân

- Truy cập hệ thống giao dịch điện tử của Tổ chức I-VAN để lập và gửi Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN (mẫu số 06/NG-IVAN).

- Kể từ thời điểm nhận được thông báo xác nhận ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN do cơ quan BHXH gửi đến thông qua Tổ chức I-VAN, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký giao dịch BHXH bằng hồ sơ giấy.

b) Tổ chức I-VAN

- Chuyên Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN của tổ chức, cá nhân (mẫu số 06/NG-IVAN) đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được Tờ khai.

- Trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được thông báo xác nhận ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN của cơ quan BHXH, Tổ chức I-VAN gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân.

c) Hệ thống quản lý thông tin

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN, Hệ thống quản lý thông tin gửi Thông báo xác nhận ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN (mẫu số 05/TB-GDĐT) đến tổ chức, cá nhân qua Tổ chức I-VAN đang cung cấp dịch vụ.

Chương III

THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BẢO HIỂM TNLĐ, BNN; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Mục 1

THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BẢO HIỂM TNLĐ, BNN; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

Điều 9. Tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam; bao gồm:

1. Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.
2. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT.
3. Cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH, thẻ BHYT.

Điều 10. Nhiệm vụ của đơn vị sử dụng lao động

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử:

a) Kê khai thông tin của đơn vị; nhập thông tin của người lao động từ các Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS) đối với người chưa cung cấp được mã số BHXH hoặc thay đổi thông tin, các giấy tờ chứng minh của người lao động; lập Danh sách người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN (mẫu số D02-TS), Bảng kê thông tin (mẫu số D01-TS) vào phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN;

b) Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị.

3. Nhận kết quả giải quyết

a) Nhận Thông báo điện tử kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN tháng trước (mẫu số C12-TS); Thông báo điện tử kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN năm trước (mẫu số C13-TS) do cơ quan BHXH chuyển đến tài khoản giao dịch của đơn vị.

b) Nhận kết quả giải quyết: sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH chuyển đến và trả kịp thời cho người lao động.

Điều 11. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Kê khai thông tin của đơn vị; nhập thông tin của người tham gia từ Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS) đối với người chưa cung cấp được mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin; lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS), Bảng kê thông tin (mẫu số D01-TS) vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN;

b) Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Nhận kết quả giải quyết: thẻ BHYT do cơ quan BHXH chuyển đến và trả kịp thời cho người tham gia.

Điều 12. Nhiệm vụ của đại lý thu

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Kê khai thông tin của đại lý; nhập thông tin của người tham gia từ Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS) đối với người chưa cung cấp được mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin; lập Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (mẫu số D05-TS), Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS), Bảng kê thông tin vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN;

b) Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đại lý thu.

3. Nhận kết quả giải quyết

a) Nhận kết quả giải quyết: sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH chuyển đến và trả kịp thời cho người tham gia.

b) Nhận Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện và danh sách người tham gia BHYT đến hạn phải đóng theo mẫu số D08a-TS do cơ quan BHXH gửi đến tài khoản giao dịch.

Điều 13. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Phòng/Tổ Quản lý thu

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, đại lý thu gửi đến, kết xuất Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS); Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK3-TS); Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN (mẫu số D02-TS); Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (mẫu số D05-TS); Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS) chuyển sang phần mềm nghiệp vụ để kiểm tra, đối chiếu thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu trong Hệ thống quản lý thông tin. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, đại lý thu hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Kiểm tra mã số BHXH của người tham gia, cập nhật vào phần mềm quản lý thu theo quy định. Trường hợp người tham gia chưa có mã số BHXH, nhập đầy đủ, chính xác thông tin trên Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS); Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS) vào phần mềm quản lý để cấp và ghi đầy đủ mã số BHXH vào Danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN (mẫu số D02-TS), Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS), Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (mẫu số D05-TS) trước khi cập nhật vào phần mềm quản lý thu.

b) Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, đại lý thu.

c) Cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý thông tin, ký điện tử vào các bản tổng hợp danh sách mẫu số D02a-TS, mẫu số D03a-TS, mẫu số D05a-TS và chuyển hồ sơ kèm theo đến Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

d) Hằng tháng: gửi Thông báo điện tử kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN tháng trước theo mẫu số C12-TS đến tài khoản giao dịch của đơn vị; Danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT trước 30 ngày đến hạn phải đóng theo mẫu số D08a-TS đến tài khoản giao dịch của đại lý thu.

2. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

a) Truy cập hồ sơ BHXH điện tử trong Hệ thống quản lý thông tin, kết xuất hồ sơ điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định do Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến; kết xuất hồ sơ cấp lại, đổi sổ BHXH, thẻ BHYT của các trường hợp mất, rách, hỏng sổ BHXH, thẻ BHYT do đơn vị chuyển đến.

b) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu của đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN trong Hệ thống quản lý thông tin:

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ thì gửi hồ sơ và Danh sách cấp sổ BHXH (mẫu số D09a-TS); Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số D10a-TS) đến Lãnh đạo BHXH tỉnh/ huyện phê duyệt.

- Các trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thì ghi rõ lý do và chuyển lại Phòng/Tổ Quản lý thu.

c) Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký. Trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam; Trường hợp người tham gia đang điều trị tại các Cơ sở KCB, thực hiện giải quyết trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

d) Thực hiện in sổ BHXH, thẻ BHYT đối những trường hợp đúng, đủ đã được Lãnh đạo BHXH tỉnh/ huyện phê duyệt.

đ) Chuyển sổ BHXH đến Trưởng Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện ký sổ BHXH theo phân cấp; trường hợp chưa đúng, chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

e) Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT đến Bộ phận một cửa để trả đơn vị, người lao động hoặc chuyển sổ BHXH đến Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH để giải quyết hưởng chế độ BHXH cho người lao động.

g) Tháng 01 hằng năm, gửi Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN (mẫu số C13-TS) năm trước của người lao động đến tài khoản giao dịch của đơn vị.

Mục 2

THAM GIA BHXH, BHYT; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

Điều 14. Tham gia BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam; bao gồm:

1. Người lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc.
2. Người tham gia BHXH tự nguyện.
3. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng; người tham gia BHYT theo hộ gia đình.
4. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, hai sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau, người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng.

5. Cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH, thẻ BHYT.

Điều 15. Nhiệm vụ của cá nhân

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Kê khai Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS), Bảng kê thông tin (mẫu số D01-TS) vào phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN;

b) Ký điện tử trên Tờ khai và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDDT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân.

3. Nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH chuyển đến.

Điều 16. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Phòng/Tổ Quản lý thu

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của cá nhân, kết xuất Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS) để kiểm tra, đối chiếu thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu trong Hệ thống quản lý thông tin. Các trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo cho cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Kiểm tra mã số BHXH của người tham gia, cập nhật vào phần mềm quản lý thu theo quy định. Trường hợp người tham gia chưa có mã số BHXH, nhập đầy đủ, chính xác thông tin trên Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu số TK1-TS) trước khi cập nhật vào phần mềm quản lý thu.

b) Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân.

c) Cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý thông tin, xác nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

2. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin, kết xuất hồ sơ điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT do Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến; kết xuất hồ sơ cấp lại, đổi sổ BHXH, thẻ BHYT của các trường hợp mất, rách, hỏng sổ BHXH, thẻ BHYT do cá nhân chuyển đến.

b) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu của người tham gia BHXH, BHYT trong Hệ thống quản lý thông tin:

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ thì gửi hồ sơ và Danh sách cấp sổ BHXH (mẫu số D09a-TS); Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số D10a-TS) đến Lãnh đạo BHXH tỉnh/ huyện phê duyệt.

- Các trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thì ghi rõ lý do và chuyển lại Phòng/Tổ Quản lý thu.

c) Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân. Trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam; Trường hợp người tham gia đang điều trị tại các Cơ sở KCB, thực hiện giải quyết trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

d) Thực hiện in sổ BHXH, thẻ BHYT đối những trường hợp đúng, đủ đã được Lãnh đạo BHXH tỉnh/ huyện phê duyệt.

đ) Chuyển sổ BHXH đến Trưởng Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện ký sổ BHXH theo phân cấp. Trường hợp chưa đúng, chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

e) Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT đến Bộ phận một cửa để trả kết quả tới cá nhân.

Chương IV **GIẢI QUYẾT VÀ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH, BHTN;** **QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG**

Mục 1 **GIẢI QUYẾT, CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH, BHTN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC**

Điều 17. Giải quyết, chi trả các chế độ BHXH, BHTN

Thủ tục, thời hạn giải quyết, chi trả được hướng dẫn tại Thông tư số 178/2012/TT-BTC, Quyết định số 1055/QĐ-BHXH, Quyết định số 636/QĐ-BHXH, Quyết định số 828/QĐ-BHXH, Quyết định số 1515/QĐ-BHXH, Công văn số 1708/BHXH-TCKT ngày 16/05/2016 của BHXH Việt Nam, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam, riêng thời hạn giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 59 Luật an toàn vệ sinh lao động; bao gồm:

1. Giải quyết, chi trả chế độ ốm đau.
2. Giải quyết, chi trả chế độ thai sản.
3. Giải quyết, chi trả trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.
4. Giải quyết, chi trả chế độ TNLĐ, BNN.
5. Giải quyết, chi trả trợ cấp TNLĐ, BNN đối với người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động.
6. Giải quyết, chi trả lương hưu.
7. Giải quyết, chi trả chế độ tử tuất.
8. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
9. Chi hỗ trợ học nghề đối với Cơ sở dạy nghề.
10. Chi hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc.

11. Chi phí giám định y khoa.

12. Chi hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN.

Điều 18. Nhiệm vụ của đơn vị sử dụng lao động

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Hướng dẫn người lao động, thân nhân người lao động kê khai thông tin, lập hồ sơ theo quy định; nhận hồ sơ giấy từ người lao động, thân nhân người lao động; kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý.

b) Lập hồ sơ điện tử

- Đối với trường hợp hưởng ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ, ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD); Danh sách người lao động chưa nhận chế độ (mẫu số 23-CBH);

- Đối với trường hợp hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, TNLĐ, BNN: lập Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB); Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09A-HSB); Văn bản đề nghị (mẫu số 05-HSB);

- Đối với hồ sơ chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quyết định số 828/QĐ-BHXH:

+ Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (mẫu số 24-CBH);

+ Danh sách người lao động đã được đào tạo có chữ ký xác nhận của từng người lao động (mẫu số 25-CBH).

- Đối với hồ sơ chi hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc; chi phí giám định y khoa; chi hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN lập hồ sơ theo quy định.

c) Ký điện tử trên các mẫu quy định và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDDT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị.

3. Nhận kết quả giải quyết hưởng các chế độ BHXH do cơ quan BHXH chuyển đến theo hình thức đăng ký, kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót thì phối hợp với cơ quan BHXH để xử lý.

4. Chi trả đầy đủ kịp thời cho người lao động theo đúng quy định.

Điều 19. Nhiệm vụ của Trung tâm dịch vụ việc làm

1. Cung cấp danh sách các quyết định BHTN (hưởng mới, tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, hủy hưởng, bảo lưu thời gian đóng BHTN; hỗ trợ học nghề, chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp) theo quy định; danh sách các đối tượng không đến khai báo việc làm hằng tháng, đối tượng đăng ký học nghề và tư vấn giới thiệu việc làm, đối tượng đến đăng ký bảo lưu BHTN, không nhận quyết định, bằng phương tiện điện tử cho cơ quan BHXH qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận các thông báo: Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử của cơ quan BHXH (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT); Thông báo về việc người lao động không đến hưởng trợ cấp thất nghiệp; các trường hợp hưởng BHTN không đúng quy định do cơ quan BHXH chuyển đến; tiến hành kiểm tra, rà soát, đối chiếu, thực hiện điều chỉnh hưởng (nếu có) đối với các trường hợp hưởng không đúng và chuyển danh sách điện tử các quyết định điều chỉnh hưởng BHTN đến cơ quan BHXH tỉnh.

Điều 20. Nhiệm vụ của cơ quan Bưu điện

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

Truy cập Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN:

a) Lập Bảng thanh toán chi trả chế độ BHXH (mẫu số C74-HD); Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 7-CBH); Bảng thanh toán trợ cấp BHXH một lần (mẫu số 22-CBH); Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm (mẫu số C73-HD); Danh sách thu hồi kinh phí chi BHXH (mẫu số C75-HD); Giấy thanh toán chi phí chi trả (mẫu số C67-HD); Hóa đơn tài chính; Bảng đăng ký tổ chi trả; Thông báo đã nhận kinh phí chi trả; Thông báo thông tin về tài khoản cá nhân của người hưởng.

b) Lập Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng (mẫu số C72a-HD); Danh sách truy lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức hưởng (mẫu số C72b-HD); Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước (mẫu số C72c-HD); Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp (mẫu số C72d-HD); Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp hàng tháng cho người hưởng thực hiện quyết định khấu trừ (mẫu số C72e-HD); Danh sách hưởng chế độ BHXH một lần theo mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB; Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần (mẫu số 19G-HSB); Giấy biên nhận số tiền đã lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 20-CBH), có đầy đủ chữ ký xác nhận.

c) Ký điện tử hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cơ quan Bưu điện.

3. Nhận hồ sơ điện tử từ cơ quan BHXH

a) Hồ sơ gồm:

- Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng (mẫu số C72a-HD); Danh sách truy lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH do thay đổi về chế độ, mức hưởng (mẫu số C72b-HD); Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước (mẫu số C72c-HD); Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp (mẫu số C72d-HD); Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp hàng tháng cho người hưởng thực hiện quyết định khấu trừ (mẫu số C72e-HD); Tổng hợp kinh phí chi trả các

chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 2-CBH); Bảng thanh toán trợ cấp BHXH 1 lần (mẫu số 22-CBH); Danh sách giảm hưởng, tạm dừng chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 13-CBH); Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 14-CBH);

- Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần (mẫu số 19G-HSB); Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn ngân sách nhà nước (mẫu số 21A-HSB); Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn Quỹ BHXH (mẫu số 21B-HSB) ban hành kèm Quyết định số 636/QĐ-BHXH;

- Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH gửi cơ quan Bưu điện (mẫu số 1a-CBH); Thông báo chấp nhận điều chỉnh thông tin về tài khoản cá nhân; Thông báo chấp nhận thanh toán chi phí chi trả; Danh sách, Quyết định hủy, tạm dừng; Thông báo chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp; Thông báo chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Đối với danh sách chi trả giấy được chuyển từ danh sách chi trả điện tử: thực hiện theo khoản 3 Điều 9 Nghị định số 166/2016/NĐ-CP.

c) Chịu trách nhiệm về tính đúng, đủ, hợp pháp, kịp thời của hồ sơ giấy do cơ quan Bưu điện in ra từ hồ sơ điện tử do cơ quan BHXH gửi đến.

4. Nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH chuyển đến.

Điều 21. Nhiệm vụ của Cơ sở dạy nghề

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Lập Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (mẫu số C87a-HD) có đầy đủ chữ ký của người thất nghiệp đang học nghề.

b) Ký điện tử trên mẫu quy định và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

2. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Cơ sở dạy nghề.

3. Nhận kết quả giải quyết do cơ quan BHXH chuyển đến theo hình thức đăng ký; kiểm tra, đối chiếu, nếu có sai sót thì phối hợp với cơ quan BHXH để xử lý.

4. Xuất trình hồ sơ, tài liệu liên quan khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 22. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Giải quyết, chi trả các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe

a) Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH:

Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị sử dụng lao động theo mẫu số C70a-HD và truy cập phần mềm nghiệp vụ để đối chiếu, xét duyệt:

- Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo mẫu số 03/TB-GDĐT cho đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị mẫu số 03/TB-GDĐT; kết xuất mẫu số C70b-HD chuyển Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện

phê duyệt; chuyển 01 bản điện tử mẫu số C70b-HD đến Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả; chuyển 01 bản điện tử mẫu số C70b-HD cho đơn vị sử dụng lao động.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả:

- Nhận bản điện tử mẫu số C70b-HD do Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH chuyển đến để thực hiện chi trả cho người lao động theo hình thức người lao động đã đăng ký.

- Nhận bản điện tử mẫu số 23-CBH từ đơn vị sử dụng lao động để theo dõi số tiền chưa chi trả.

2. Giải quyết, chi trả các chế độ TNLĐ, BNN, hưu trí, tử tuất

a) Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH:

- Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị sử dụng lao động và truy cập phần mềm nghiệp vụ để đối chiếu, xét duyệt:

+ Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo mẫu số 03/TB-GDDT cho đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ;

+ Trường hợp đúng, đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị theo mẫu số 03/TB-GDDT; kết xuất bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và các quyết định hưởng tương ứng với từng loại chế độ ký xác nhận trên hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo BHXH tỉnh để phê duyệt.

- Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt đến Phòng Cấp sổ, thẻ để thực hiện cấp thẻ BHYT; Phòng Kế hoạch - Tài chính để chuyển tiền cho đơn vị sử dụng lao động chi trả cho người lao động và thực hiện chi trả, quyết toán các chế độ BHXH một lần theo khoản 1 Điều 14 Quyết định số 828/QĐ-BHXH; chuyển đến BHXH huyện để thực hiện chi trả, quyết toán các chế độ BHXH một lần theo khoản 2 Điều 14 Quyết định số 828/QĐ-BHXH.

- Chuyển bản điện tử các quyết định hưởng và bản quá trình đóng BHXH (nếu có) của người lao động tương ứng với từng loại chế độ theo quy định đã được Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt đến đơn vị sử dụng lao động.

- Chuyển bản giấy các quyết định hưởng và bản quá trình đóng BHXH (nếu có) của người lao động tương ứng với từng loại chế độ theo quy định đã được Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt đến Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị sử dụng lao động.

- Lập và gửi cơ quan Bưu điện các mẫu số: C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD, C72e-HD, 19G-HSB, 21A-HSB, 21B-HSB, 2-CBH, 13-CBH, 14-CBH, Thông báo chấp nhận điều chỉnh thông tin về tài khoản cá nhân trên các phần mềm, đảm bảo số liệu in rõ ràng, đầy đủ.

- Nhận hồ sơ BHXH điện tử của cơ quan Bưu điện gửi đến trong Hệ thống quản lý thông tin thực hiện kiểm tra, đối chiếu. Đối với những trường hợp hồ sơ đúng thì thực hiện giải quyết theo quy định đối với từng loại hồ sơ; ký điện tử trên hồ sơ BHXH và lưu dữ liệu vào Hệ thống quản lý thông tin. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cơ quan Bưu điện theo mẫu số 03/TB-GDDT.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả:

- Lập và gửi hồ sơ điện tử cho cơ quan Bưu điện: mẫu số 1a-CBH; Thông báo chấp nhận thanh toán chi phí chi trả.

- Nhận hồ sơ BHXH điện tử của cơ quan Bưu điện gửi đến theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 20 Quyết định này trong Hệ thống quản lý thông tin; trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo phê duyệt để cấp kinh phí, quyết toán và thanh toán chi phí chi trả các chế độ BHXH, BHTN và quản lý người hưởng cho cơ quan Bưu điện. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cơ quan Bưu điện theo mẫu số 03/TB-GDDT; ký điện tử trên hồ sơ BHXH và lưu dữ liệu vào Hệ thống quản lý thông tin.

3. Lập danh sách hưởng chế độ BHTN

Phòng Chế độ BHXH:

- Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử do Cơ sở dạy nghề, Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở Lao động Thương binh và xã hội và đơn vị sử dụng lao động gửi đến. Truy cập phần mềm nghiệp vụ để kiểm tra, đối chiếu:

+ Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo theo mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở Lao động Thương binh và xã hội, Cơ sở dạy nghề và đơn vị sử dụng lao động để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở Lao động Thương binh và xã hội, Cơ sở dạy nghề và đơn vị sử dụng lao động theo mẫu số 03/TB-GDDT; kết xuất các danh sách theo các mẫu số: C72d-HD, C87b-HD, 26-CBH, 13-CBH, 2-CBH chuyển Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt;

- Gửi cơ quan Bưu điện: Danh sách, Quyết định hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng các Quyết định BHTN; Thông báo chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Lập báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 5-CBH chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả.

- Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt đến Phòng Cấp sổ, thẻ để thực hiện cấp thẻ BHYT và chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả để chuyển tiền cho đơn vị sử dụng lao động, Cơ sở dạy nghề; cơ quan Bưu điện để tổ chức chi trả cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và thực hiện thanh quyết toán kinh phí chi trả.

- Trong quá trình chi trả trợ cấp thất nghiệp, tiến hành đối chiếu Danh sách người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp với cơ sở dữ liệu thu BHXH, nếu phát hiện trường hợp hưởng không đúng thì thông báo đến Trung tâm dịch vụ việc làm để điều chỉnh hưởng.

Mục 2

GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ BHXH ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

Điều 23. Giải quyết chế độ BHXH

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Quyết định số 1055/QĐ-BHXH, Quyết định số 636/QĐ-BHXH, Quyết định số 828/QĐ-BHXH, Công văn số 4644/BHXH-CSXH ngày 18/11/2016, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam; riêng thời hạn giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 59 Luật an toàn vệ sinh lao động; bao gồm:

1. Giải quyết chế độ thai sản.
2. Giải quyết trợ cấp TNLĐ, BNN tái phát.
3. Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị TNLĐ, BNN.
4. Giải quyết lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hằng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP.
5. Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích.
6. Giải quyết BHXH một lần.
7. Giải quyết chế độ tử tuất.
8. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng ra nước ngoài để định cư (sau đây gọi tắt là trợ cấp một lần).
9. Di chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng; chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã từ tỉnh này đến tỉnh khác.
10. Điều chỉnh thông tin về nhân thân đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng; điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH.
11. Chi trả phí giám định mức suy giảm khả năng lao động.
12. Giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, Quyết định số 613/QĐ-TTg.
13. Giải quyết trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 24. Nhiệm vụ của cá nhân

1. Kê khai hồ sơ điện tử trong các trường hợp quy định tại Điều 23 Quyết định này.
2. Ký điện tử trên hồ sơ theo quy định và gửi đến Cổng thông tin BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.
3. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDĐT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-

GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân.

4. Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan BHXH

a) Trường hợp hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã nhận: Thông báo (mẫu số 18C-HSB) và Quyết định (mẫu số 07A-HSB, mẫu số 07C-HSB).

b) Trường hợp hưởng BHXH một lần nhận: Quyết định (mẫu số 07B-HSB).

c) Trường hợp hưởng trợ cấp một lần nhận: Quyết định (mẫu số 07D-HSB).

d) Trường hợp hưởng chế độ tử tuất:

- Hưởng trợ cấp tuất một lần nhận: Quyết định (mẫu số 08D-HSB) đối với thân nhân người đang tham gia, đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết hoặc Quyết định (mẫu số 08E-HSB) đối với thân nhân người hưởng hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng bị chết và Quyết định (mẫu số 08B-HSB).

- Hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhận: Quyết định (mẫu số 08C-HSB) và Quyết định (mẫu số 08B-HSB).

đ) Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ, BNN tái phát:

- Hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng do vết thương tái phát nhận: Quyết định (mẫu số 03E-HSB).

- Hưởng trợ cấp TNLĐ một lần do vết thương tái phát nhận: Quyết định (mẫu số 03G-HSB).

- Hưởng trợ cấp BNN hằng tháng do bệnh tật tái phát nhận: Quyết định (mẫu số 03H-HSB).

- Hưởng trợ cấp BNN một lần do bệnh tật tái phát nhận: Quyết định (mẫu số 03K-HSB).

e) Trường hợp điều chỉnh thông tin về nhân thân, điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng:

- Trường hợp điều chỉnh thông tin về nhân thân nhận: Quyết định (mẫu số 11-HSB).

- Trường hợp điều chỉnh hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng nhận: Quyết định (mẫu số 06A-HSB).

g) Trường hợp di chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng nhận: Thông báo (mẫu số 18A-HSB).

h) Trường hợp hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích nhận: Quyết định (mẫu số 10B-HSB).

i) Trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, Quyết định số 613/QĐ-TTg nhận: Quyết định về việc trợ cấp theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, Quyết định về việc trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ban hành kèm theo Công văn số 1969 BHXH/CĐCS ngày 26 tháng 9 năm 2000 của BHXH Việt Nam, Quyết định theo mẫu số 02-QĐ613, Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng theo mẫu số 04-QĐ613 ban

hành kèm Công văn số 2834/BHXH-CSXH ngày 09 tháng 7 năm 2010 của BHXH Việt Nam.

Điều 25. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Giải quyết hưởng chế độ thai sản

Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH:

Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của cá nhân theo quy định và truy cập phần mềm nghiệp vụ để đối chiếu, xét duyệt:

- Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân theo mẫu số 03/TB-GDDT; kết xuất mẫu số 01B-HSB chuyển Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện phê duyệt; chuyển 01 bản điện tử mẫu số 01B-HSB đến Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả.

2. Giải quyết hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN tái phát, chế độ hưu trí, tử tuất, trợ cấp hàng tháng, BHXH một lần, điều chỉnh, hủy hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng, di chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng, trợ cấp một lần.

Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH:

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của cá nhân theo quy định và truy cập phần mềm nghiệp vụ để đối chiếu, xét duyệt:

- Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì thông báo đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân theo mẫu số 03/TB-GDDT, kết xuất bản quá trình đóng và các quyết định hưởng tương ứng với từng chế độ theo quy định chuyển đến Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện để phê duyệt.

Trường hợp di chuyển nơi hưởng, hồ sơ hưởng lương hưu, BHXH hằng tháng; hồ sơ chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã từ tỉnh này đến tỉnh khác: Phòng Chế độ BHXH lập mẫu số 15A-HSB, mẫu số 15B-HSB để chuyển cho BHXH tỉnh nơi cá nhân chuyển đến và gửi Thông báo mẫu số 18A-HSB sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo BHXH tỉnh chuyển đi. BHXH tỉnh chuyển đến thông báo cho cá nhân theo các mẫu số 18B-HSB, 18C-HSB.

b) Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt đến Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để thực hiện cấp thẻ BHYT và chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả để thực hiện chi trả theo quy định.

c) Chuyển bản điện tử các quyết định hưởng, tiếp tục hưởng, điều chỉnh hưởng, hủy hưởng và bản quá trình đóng BHXH (nếu có) tương ứng với từng loại chế độ theo quy định đã được Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện phê duyệt đến tài khoản giao dịch của cá nhân; chuyển bản giấy đến Bộ phận một cửa để trả cho cá nhân.

Mục 3

THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI HƯỞNG; QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG

Điều 26. Thủ tục liên quan đến người hưởng

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Quyết định số 1055/QĐ-BHXH, Quyết định số 636/QĐ-BHXH, Quyết định số 828/QĐ-BHXH, Quyết định số 1515/QĐ-BHXH, Công văn số 1708/BHXH-TCKT ngày 16 tháng 5 năm 2016 của BHXH Việt Nam, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam; bao gồm:

1. Truy lĩnh lương hưu, hưởng tiếp trợ cấp BHXH trong các trường hợp: hết hạn hưởng, không còn tên trên danh sách chi trả tháng này nhưng còn số tiền của các tháng trước chưa nhận; người hưởng hoặc người lĩnh thay 6 tháng liên tục không nhận tiền, cơ quan BHXH đã tạm dừng in danh sách chi trả; truy lĩnh chế độ BHXH một lần của những năm trước.

2. Người hưởng lĩnh chế độ BHXH bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh.

3. Ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp.

4. Thay đổi thông tin người hưởng chế độ BHXH hằng tháng.

Điều 27. Nhiệm vụ của người hưởng

1. Lập và gửi hồ sơ điện tử

a) Kê khai thông tin trên mẫu số 18-CBH khi có thay đổi:

- Giới tính, số điện thoại, địa chỉ cư trú. Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan BHXH qua điện thoại di động hoặc địa chỉ thư điện tử.

- Đối với trường hợp người hưởng lĩnh chế độ BHXH bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh hoặc thay đổi cùng lúc số điện thoại di động và địa chỉ thư điện tử: nộp và nhận kết quả giải quyết tại cơ quan BHXH.

b) Kê khai thông tin trên mẫu số 19-CBH khi đề nghị truy lĩnh lương hưu, hưởng tiếp trợ cấp BHXH trong các trường hợp: hết hạn hưởng, không còn tên trên danh sách chi trả tháng này nhưng còn số tiền của các tháng trước chưa nhận; người hưởng hoặc người lĩnh thay 6 tháng liên tục không nhận tiền, cơ quan BHXH đã tạm dừng in danh sách chi trả; truy lĩnh chế độ BHXH một lần của những năm trước. Nhận kết quả giải quyết tại cơ quan BHXH.

c) Kê khai thông tin trên mẫu số 13-HSB khi làm thủ tục ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp, in, ký, lấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Người được ủy quyền nộp trực tiếp cho Đại diện chi trả hoặc cơ quan BHXH khi đến nhận chế độ; Nhận kết quả giải quyết tại cơ quan BHXH.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin kê khai.

3. Nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-GDDT); Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của người hưởng.

Điều 28. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Phòng Chế độ BHXH/Tổ thực hiện chính sách BHXH

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để nhận hồ sơ điện tử của cá nhân và truy cập phần mềm nghiệp vụ:

- Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì gửi thông báo mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của cá nhân để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ điều kiện thì kiểm tra thông tin, đối chiếu chữ ký tại Thông báo thay đổi thông tin (mẫu số 18-CBH) đối với trường hợp người hưởng lĩnh chế độ BHXH bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân, hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh hoặc thay đổi cùng lúc số điện thoại di động và địa chỉ thư điện tử do người hưởng gửi đến, cập nhật vào Hệ thống quản lý thông tin để tự động kiểm tra các thông tin; Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của người hưởng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả

a) Nhận Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) của người hưởng chuyển đến trong Hệ thống quản lý thông tin; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ cá nhân.

b) Chuyển Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ (mẫu số 19-CBH) để người hưởng ký, trình Lãnh đạo xét duyệt.

c) Cập nhật thông tin dữ liệu vào hệ thống khi người hưởng gửi Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay lương hưu trợ cấp BHXH, BHTN (mẫu số 13-HSB) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (mẫu số 03/TB-GDDT) đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của người hưởng.

Điều 29. Quy trình giao dịch điện tử trong việc quản lý người hưởng

1. Nhiệm vụ của cơ quan Bưu điện

a) Lập và gửi hồ sơ điện tử:

Truy cập Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN:

- Lập Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 7-CBH), Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (mẫu số 9a-CBH);

- Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

b) Nhận hồ sơ điện tử từ cơ quan BHXH

- Hồ sơ gồm:

- + Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 11-CBH);
- + Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 12-CBH);
- + Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hằng tháng (mẫu số 13-CBH);
- + Thông tin của người hưởng theo nội dung tại mẫu số 6-CBH (lần đầu) và mẫu số 18-CBH (khi người hưởng thay đổi thông tin);
- Trường hợp hồ sơ nhận từ cơ quan BHXH hợp pháp, hợp lệ, cơ quan Bưu điện gửi thông báo xác nhận đã nhận hồ sơ đến cơ quan BHXH.
- Lưu trữ đầy đủ, nguyên trạng dữ liệu hồ sơ BHXH điện tử tại cơ quan Bưu điện.

2. Nhiệm vụ cơ quan BHXH

Phòng Chế độ BHXH:

a) Lập, gửi hồ sơ điện tử

- Lập Danh sách thông tin của người hưởng theo từng tỉnh từ phần mềm theo nội dung tại mẫu số 6-CBH (lần đầu) và mẫu số 18-CBH (khi người hưởng thay đổi thông tin), mã hóa dữ liệu đảm bảo không thể xóa, sửa.

- Lập các mẫu số: 11-CBH, 12-CBH, 13-CBH.

- Người lập biểu, phụ trách Phòng Chế độ BHXH, thủ trưởng cơ quan ký điện tử trên file thông tin của người hưởng, mẫu biểu và danh sách chi trả.

- Truy cập Hệ thống quản lý thông tin, gửi file dữ liệu.

b) Giải quyết hồ sơ BHXH điện tử

- Nhận hồ sơ BHXH điện tử mẫu số 7-CBH, mẫu số 9a-CBH của cơ quan Bưu điện gửi đến trong Hệ thống quản lý thông tin; thực hiện kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với những trường hợp hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện giải quyết theo quy định đối với từng loại hồ sơ; ký điện tử trên hồ sơ BHXH và lưu dữ liệu vào Hệ thống quản lý thông tin; các trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho cơ quan Bưu điện hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Chương V

THANH, QUYẾT TOÁN VÀ THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BHYT

Mục 1

THANH, QUYẾT TOÁN CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BHYT ĐỐI VỚI CƠ SỞ Y TẾ

Điều 30. Thanh, quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh đối với Cơ sở y tế

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC, Quyết định số 1133/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam.

Điều 31. Nhiệm vụ của Cơ sở y tế

1. Cung cấp tài liệu phục vụ công tác giám định theo quy định của Bộ Y tế và hướng dẫn tại điểm 1.1, khoản 1, Điều 1 Quyết định số 1456/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 12 năm 2015 và Công văn số 5198/BHXH-CSYT ngày 23 tháng 12 năm 2016 của BHXH Việt Nam. Đối với Cơ sở y tế ký hợp đồng lần đầu hoặc đã tạm ngừng hợp đồng từ 6 tháng trở lên, thực hiện gửi hồ sơ theo quy định trên; đối với Cơ sở y tế ký hợp đồng hằng năm, thực hiện gửi hồ sơ khi cơ sở có thay đổi, điều chỉnh.

2. Lập và gửi đề nghị thanh toán chi phí KCB BHYT: Cơ sở y tế có trách nhiệm gửi dữ liệu điện tử chi phí KCB BHYT cho cơ quan BHXH, gồm: dữ liệu điện tử đầy đủ chi tiêu theo hướng dẫn tại Công văn số 9324/BYT-BH ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế về việc trích xuất đầu ra dữ liệu yêu cầu thanh toán BHYT và tài liệu hướng dẫn liên thông và đặc tả dữ liệu ban hành kèm theo Quyết định số 917/QĐ-BHXH ngày 20 tháng 6 năm 2016 của BHXH Việt Nam; dữ liệu điện tử (mẫu số C79a-HD, mẫu số C80a-HD, mẫu số 19/BHYT, mẫu số 20/BHYT, mẫu số 21/BHYT) theo Quyết định số 1399/QĐ-BHXH. Thời gian gửi dữ liệu cụ thể như sau:

a) Gửi dữ liệu điện tử ngay khi bệnh nhân ra viện để quản lý thông tuyến.

b) Gửi dữ liệu điện tử đề nghị thanh toán ngay khi người bệnh hoàn thành việc thanh toán với Cơ sở KCB.

c) Cuối mỗi tháng, Cơ sở KCB BHYT gửi dữ liệu điện tử (mẫu số C79a-HD, mẫu số C80a-HD, mẫu số 19/BHYT, mẫu số 20/BHYT, mẫu số 21/BHYT) theo Quyết định số 1399/QĐ-BHXH cho cơ quan BHXH.

3. Đối với Cơ sở y tế chi vượt quỹ KCB được sử dụng trong quý: đơn vị gửi báo cáo thuyết minh chi vượt quỹ KCB.

Điều 32. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán của Cơ sở y tế, thông báo kết quả giám định điện tử cho Cơ sở y tế theo (mẫu số C79b-HD, mẫu số C80b-HD, mẫu số C81-HD, mẫu số C82-HD) ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC;

2. Trong 10 ngày kế tiếp, ký điện tử biên bản quyết toán chi phí KCB BHYT theo mẫu số C82-HD ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC và hoàn thành việc thanh toán với Cơ sở y tế.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí thanh toán vượt quỹ KCB do BHXH Việt Nam cấp, BHXH tỉnh phải hoàn thành việc thanh toán với Cơ sở y tế.

Mục 2

THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BHYT

Điều 33. Thanh toán trực tiếp chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT

Thủ tục, thời hạn giải quyết được hướng dẫn tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC, Quyết định số 1133/QĐ-BHXH, Quyết định số

1399/QĐ-BHXH, hướng dẫn tại Quyết định này và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam.

Điều 34. Nhiệm vụ của người bệnh có thẻ BHYT, người được ủy quyền

1. Lập và nộp hồ sơ điện tử: kê khai đề nghị thanh toán chi phí KCB BHYT theo quy định trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

2. Gửi hồ sơ (bản gốc) tới cơ quan BHXH.

3. Nhận thông báo và kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến tài khoản cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin kê khai và các hồ sơ, chứng từ KCB.

Điều 35. Nhiệm vụ của cơ quan BHXH

1. Phòng Giám định BHYT/Bộ phận giám định

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để nhận đề nghị thanh toán chi phí KCB BHYT và danh mục hồ sơ thanh toán trực tiếp của người bệnh trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam; tiếp nhận hồ sơ (bản gốc) của người bệnh gửi đến, đối chiếu với danh mục hồ sơ người bệnh kê khai trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam. Các trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo theo mẫu số 03/TB-GDDT đến địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của người bệnh để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu giám định (mẫu số 07/BHYT) ban hành kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-BHXH đối với trường hợp KCB tại các Cơ sở y tế ngoài địa bàn tỉnh.

c) Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ phải hoàn thành việc giám định; trả lời kết quả giám định cho cơ quan BHXH nơi yêu cầu giám định.

d) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả giám định, Phòng Giám định BHYT/Bộ phận giám định lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB (mẫu số C78-HD ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC) chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả cùng các chứng từ, hóa đơn gốc gồm hóa đơn mua thuốc, vật tư y tế; hóa đơn, biên lai thu viện phí và các chứng từ có liên quan để kiểm tra, đối chiếu.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán- chi trả

a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB (mẫu số C78-HD), kiểm tra tính hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ và hoàn thiện hồ sơ thanh toán trực tiếp, gửi thông báo bằng thư điện tử cho người có yêu cầu thanh toán chi phí KCB (người bệnh trực tiếp đề nghị hoặc người được ủy quyền) thời gian đến thanh toán.

b) Thanh toán cho người bệnh/người được ủy quyền tại cơ quan BHXH.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của cá nhân

1. Lập hồ sơ đúng, đủ thành phần; kê khai trung thực, chính xác thông tin theo quy định và hướng dẫn của cơ quan BHXH.
2. Phối hợp với cơ quan BHXH và cơ quan có liên quan trong việc xác minh hồ sơ nhằm tạo điều kiện giải quyết hồ sơ, trả kết quả kịp thời, đúng quy định.
3. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ giấy theo quy định của pháp luật về lưu trữ đối với những hồ sơ, chứng từ đã kê khai; xuất trình khi cơ quan có thẩm quyền đối chiếu, kiểm tra.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc kê khai, lập hồ sơ và tính đúng, đủ, hợp pháp, kịp thời đối với hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

Điều 37. Trách nhiệm của tổ chức

1. Lập hồ sơ đúng, đủ thành phần, kê khai chính xác thông tin; thực hiện theo đúng hướng dẫn của cơ quan BHXH, của Tổ chức I-VAN nơi đơn vị đăng ký giao dịch điện tử về việc lập hồ sơ điện tử; nộp hồ sơ kịp thời theo quy định.
2. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ
 - a) Lưu trữ hồ sơ, chứng từ giấy theo quy định của pháp luật về lưu trữ đối với những hồ sơ, chứng từ của người lao động, người tham gia kê khai; xuất trình khi cơ quan có thẩm quyền đối chiếu, kiểm tra.
 - b) Lưu trữ và bảo đảm tính toàn vẹn toàn bộ hồ sơ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ, giao dịch điện tử BHXH, BHYT, BHTN.
3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp, kịp thời đối với hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ của người lao động, người tham gia kê khai.
4. Phối hợp với cơ quan BHXH và cơ quan nhà nước có liên quan kiểm tra, xác minh hồ sơ các trường hợp có nghi vấn, có dấu hiệu gian lận, giả mạo; phối hợp khắc phục hậu quả, hạn chế thiệt hại do hành vi gian lận, giả mạo hồ sơ.

Điều 38. Trách nhiệm của Tổ chức I-VAN

1. Thiết lập kênh kết nối với Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam theo đúng tiêu chuẩn kết nối được BHXH Việt Nam quy định. Tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, viễn thông và các quy định kỹ thuật, nghiệp vụ, bảo mật thông tin do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
2. Chuyển hồ sơ, chứng từ BHXH điện tử đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị, cá nhân; Thông báo xác nhận nộp hồ sơ, chứng từ BHXH điện tử qua địa chỉ thư điện tử. Mọi thông báo đều phải được gắn chữ ký số.
3. Không được hạn chế việc tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số do bất cứ nhà cung cấp dịch vụ chữ ký số hợp pháp nào cung cấp để thực hiện các giao

dịch điện tử qua dịch vụ I-VAN. Có trách nhiệm đảm bảo cho các giao dịch điện tử của tổ chức, cá nhân được thực hiện thuận tiện trong mọi trường hợp.

4. Trong quá trình truyền tải thông tin, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam không được can thiệp dưới mọi hình thức làm thay đổi, sai lệch thông tin, dữ liệu do cơ quan BHXH, đơn vị, cá nhân hoặc bên thứ 3 cung cấp. Không được sử dụng dữ liệu của đơn vị, cá nhân dưới mọi hình thức.

5. Thường xuyên cập nhật kịp thời các quy định mới của BHXH Việt Nam về các mẫu, khuôn dạng chuẩn để thực hiện việc kết nối lên Cổng thông tin BHXH Việt Nam.

Điều 39. Trách nhiệm của BHXH tỉnh, BHXH huyện

1. Tổ chức thực hiện giao dịch điện tử với tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quyết định này.

2. Đảm bảo về công nghệ thông tin trong thực hiện giao dịch điện tử theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

3. Kiểm tra hồ sơ giấy do tổ chức, cá nhân gửi đến (nếu có), đối chiếu cơ sở dữ liệu thu để xét duyệt theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện công tác hậu kiểm:

a) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, chứng từ gốc lưu tại đơn vị và cá nhân. Trường hợp phát hiện việc kê khai, lập hồ sơ, chứng từ điện tử không đúng, đủ, hợp pháp theo quy định thì thực hiện xuất toán, thu hồi hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý;

b) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan thực hiện kiểm tra, thanh tra nhằm phát hiện, ngăn chặn, hạn chế, rủi ro và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử; thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH.

6. Bộ phận một cửa có trách nhiệm:

a) Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để cập nhật tình hình tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo dõi, đôn đốc theo quy định;

b) Nhận chứng từ giấy do tổ chức, cá nhân chuyển đến để đối chiếu trong trường hợp không chuyển được chứng từ giấy sang dạng điện tử;

c) Nhận kết quả giải quyết để trả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

7. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ điện tử và hồ sơ, chứng từ giấy (nếu có) theo quy định.

8. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm quy định thời hạn giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN đảm bảo rút ngắn với thời gian theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH, Quyết định số 636/QĐ-BHXH, Quyết định số 828/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH và các quy định sửa đổi, bổ sung của BHXH Việt Nam.

Điều 40. Trách nhiệm của BHXH Việt Nam

1. Các đơn vị: Ban Thu, Ban Sổ - thẻ, Ban thực hiện chính sách BHXH, Ban thực hiện chính sách BHYT, Vụ Tài chính - Kế toán

Chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra BHXH tỉnh trong việc thực hiện giao dịch điện tử theo quy định.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tổ chức tiếp nhận, quản lý và giám sát các hoạt động cung cấp thông tin của các đơn vị, cá nhân và Tổ chức I-VAN lên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

b) Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam và các đơn vị cung cấp thông tin, dịch vụ lên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam, bao gồm: hạ tầng kỹ thuật, phần mềm và đường truyền; quy định ký hiệu riêng xác nhận chứng từ đã được chuyển đổi từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử và ngược lại.

c) Bảo đảm việc lưu trữ thông tin và khôi phục thông tin nhanh chóng, kịp thời khi Hệ thống quản lý thông tin gặp sự cố; kết nối an toàn cho các bên khi tham gia giao dịch điện tử.

d) Tổ chức vận hành và khai thác có hiệu quả Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam theo quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác của pháp luật.

3. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

Theo chức năng, nhiệm vụ, phối hợp kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

Điều 41. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trường hợp chưa liên thông dữ liệu:

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển đổi chứng từ liên quan kèm theo ở dạng giấy (*chứng từ do cơ quan, tổ chức khác ban hành*) sang dạng điện tử và gửi trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam; trường hợp không gửi được trên Cổng thông tin điện tử, thực hiện gửi chứng từ giấy qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp (đối với cá nhân) tới cơ quan BHXH để đối chiếu, xét duyệt trước khi nhận kết quả giải quyết.

b) Tổ chức, cá nhân thực hiện gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tới cơ quan BHXH trong một số trường hợp sau:

- Trường hợp đề nghị ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH;

- Điều chỉnh chức danh nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995;

- Gửi giấy tờ chứng minh hưởng quyền lợi BHYT cao hơn; chứng từ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (đối với cá nhân);

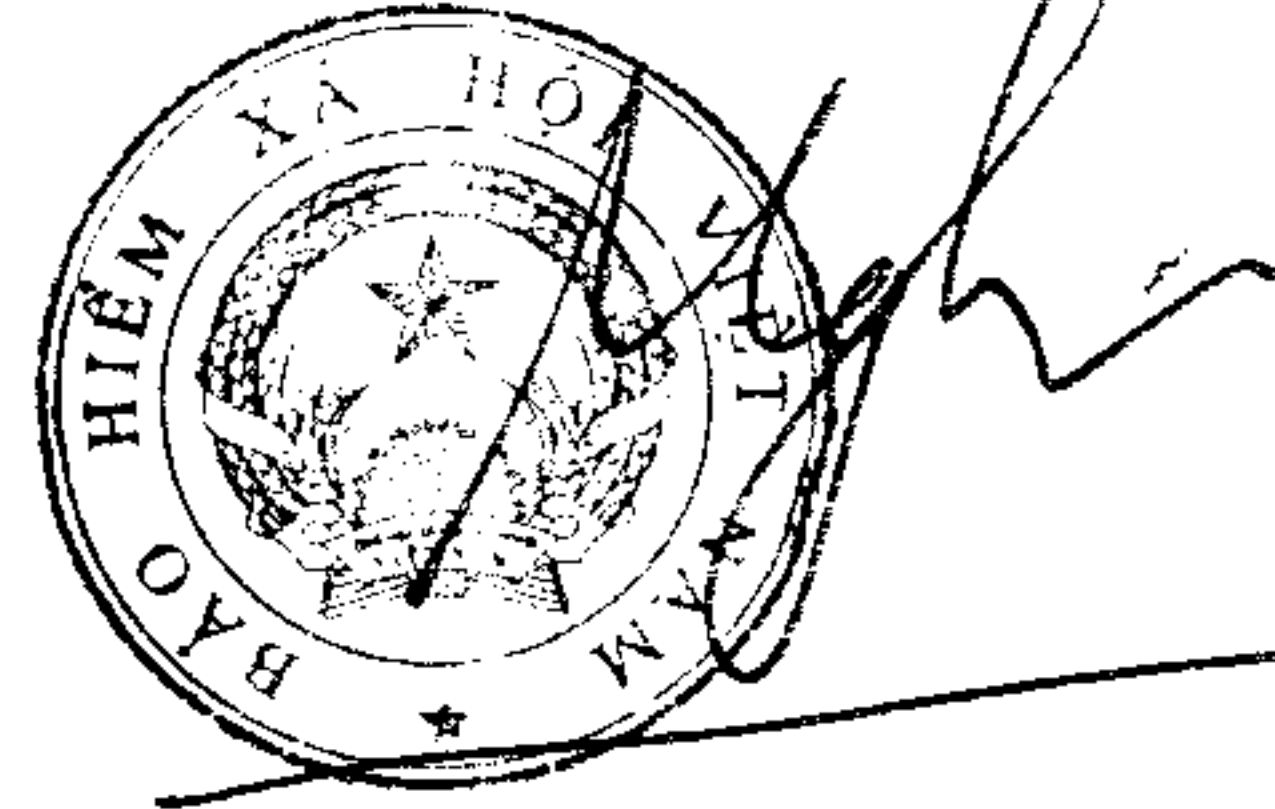
- Gửi hồ sơ kèm theo sổ BHXH trong trường hợp thời gian công tác ghi trên sổ BHXH trước năm 2008.

2. Trường hợp đã liên thông dữ liệu:

Các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện chia sẻ, kết nối thông tin, dữ liệu cần thiết với cơ quan BHXH để thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH theo quy định tại Nghị định số 166/2016/NĐ-CP, hướng dẫn tại Quyết định này và tại các văn bản có liên quan.

3. Trường hợp các văn bản hoặc các biểu mẫu được dẫn chiếu, áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản, biểu mẫu thay thế, sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

DANH MỤC CÁC MẪU BIỂU

I. Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ

1. Mẫu số 01/ĐK-GD: Tờ khai đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH.
2. Mẫu số 02/SĐ-GD: Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH.
3. Mẫu số 03/NG-GD: Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng phương thức giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH.
4. Mẫu số 04/ĐK-IVAN: Tờ khai đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN.
5. Mẫu số 05/SĐ-IVAN: Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN.
6. Mẫu số 06/NG-IVAN: Tờ khai đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ I-VAN.

II. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 5 năm 2017 của BHXH Việt Nam

1. Mẫu số 01/TB-GDĐT: Thông báo không chấp nhận đăng ký sử dụng giao dịch BHXH điện tử.
2. Mẫu số 02/TB-GDĐT: Thông báo xác nhận nộp hồ sơ.
3. Mẫu số 03/TB-GDĐT: Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả.
4. Mẫu số 04/TB-GDĐT: Thông báo xác nhận thay đổi, bổ sung thông tin.
5. Mẫu số 05/TB-GDĐT: Thông báo xác nhận đăng ký ngừng giao dịch BHXH điện tử.

III. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của BHXH Việt Nam

1. Mẫu số TK1-TS: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT.
2. Mẫu số TK3-TS: Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT.
3. Mẫu số D01-TS: Bảng kê thông tin.
4. Mẫu số D02-TS: Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN.
5. Mẫu số D03-TS: Danh sách người chỉ tham gia BHYT.
6. Mẫu số D05-TS: Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện.
7. Mẫu số D02a-TS: Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLĐ, BNN.
8. Mẫu số D03a-TS: Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT.
9. Mẫu số D05a-TS: Tổng hợp danh sách người tham gia BHXH tự nguyện.
10. Mẫu số D08a-TS: Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT.
11. Mẫu số D09a-TS: Danh sách cấp sổ BHXH.

12. Mẫu số D10a-TS: Danh sách cấp thẻ BHYT.

13. Mẫu số C12-TS: Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLD, BNN.

14. Mẫu số C13-TS: Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm TNLD, BNN.

IV. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của BHXH Việt Nam

1. Mẫu số 01B-HSB: Danh sách giải quyết chế độ thai sản đối với người thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi.

2. Mẫu số 03E-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLD hằng tháng do vết thương tái phát.

3. Mẫu số 03G-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLD một lần do vết thương tái phát.

4. Mẫu số 03H-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh mức hưởng trợ cấp BNN hằng tháng do bệnh tật tái phát.

5. Mẫu số 03K-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh mức hưởng trợ cấp BNN một lần do bệnh tật tái phát.

6. Mẫu số 05-HSB: Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD-BNN.

7. Mẫu số 06A-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh chế độ BHXH.

8. Mẫu số 07A-HSB: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

9. Mẫu số 07B-HSB: Quyết định về việc hưởng BHXH một lần.

10. Mẫu số 07C-HSB: Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã, phường, thị trấn.

11. Mẫu số 07D-HSB: Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần.

12. Mẫu số 08B-HSB: Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết).

13. Mẫu số 08C-HSB: Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng.

14. Mẫu số 08D-HSB: Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH, chết).

15. Mẫu số 08E-HSB: Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết).

16. Mẫu số 09A-HSB: Tờ khai của thân nhân.

17. Mẫu số 10B-HSB: Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hằng tháng.

18. Mẫu số 11-HSB: Quyết định về việc điều chỉnh thông tin về nhân thân.

19. Mẫu số 12-HSB: Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.

20. Mẫu số 13-HSB: Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN.

21. Mẫu số 15A-HSB: Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ đi tỉnh khác để giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng.

22. Mẫu số 15B-HSB: Giấy giới thiệu di chuyển hồ sơ chờ lương hưu, trợ cấp hằng tháng.

23. Mẫu số 18A-HSB: Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ di chuyển và đăng ký nhận lương hưu/trợ cấp BHXH hằng tháng.

24. Mẫu số 18B-HSB: Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hằng tháng.

25. Mẫu số 18C-HSB: Thông báo tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng.

26. Mẫu số 19G-HSB: Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần.

27. Mẫu số 21A-HSB: Danh sách hưởng BHXH một lần từ nguồn ngân sách Nhà nước.

28. Mẫu số 21B-HSB: Danh sách hưởng BHXH một lần từ nguồn quỹ BHXH.

V. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của BHXH Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung

1. Mẫu số 1a-CBH: Thông báo chuyển kinh phí chi trả các chế độ BHXH gửi Bưu điện tỉnh.

2. Mẫu số 2-CBH: Tổng hợp kinh phí chi trả các chế độ BHXH hằng tháng.

3. Mẫu số 5-CBH: Báo cáo số tiền đóng BHYT cho người hưởng BHXH hằng tháng, trợ cấp thất nghiệp.

4. Mẫu số 6-CBH: Phiếu lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH.

5. Mẫu số 7-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ BHXH hằng tháng.

6. Mẫu số 9a-CBH: Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng.

7. Mẫu số 11-CBH: Danh sách báo tăng hưởng các chế độ BHXH hằng tháng.

8. Mẫu số 12-CBH: Danh sách điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH hằng tháng.

9. Mẫu số 13-CBH: Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHXH hằng tháng.

10. Mẫu số 14-CBH: Thông báo tạm dừng in danh sách chi trả các chế độ BHXH hằng tháng.

11. Mẫu số 18-CBH: Thông báo thay đổi thông tin người hưởng.

12. Mẫu số 19-CBH: Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH.

13. Mẫu số 20-CBH: Giấy biên nhận (số tiền đã lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH).

14. Mẫu số 22-CBH: Bảng thanh toán trợ cấp BHXH một lần.

15. Mẫu số 23-CBH: Danh sách người lao động chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

16. Mẫu số 24-CBH: Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí.

17. Mẫu số 25-CBH: Danh sách người lao động đã được đào tạo.

18. Mẫu số 26-CBH: Bảng thanh toán.

VI. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 12 năm 2014 của BHXH Việt Nam

1. Mẫu số 07/BHYT: Phiếu yêu cầu giám định.
2. Mẫu số 19/BHYT: Thống kê vật tư y tế thanh toán BHYT.
3. Mẫu số 20/BHYT: Thống kê thuốc thanh toán BHYT.
4. Mẫu số 21/BHYT: Thống kê dịch vụ kỹ thuật thanh toán BHYT.

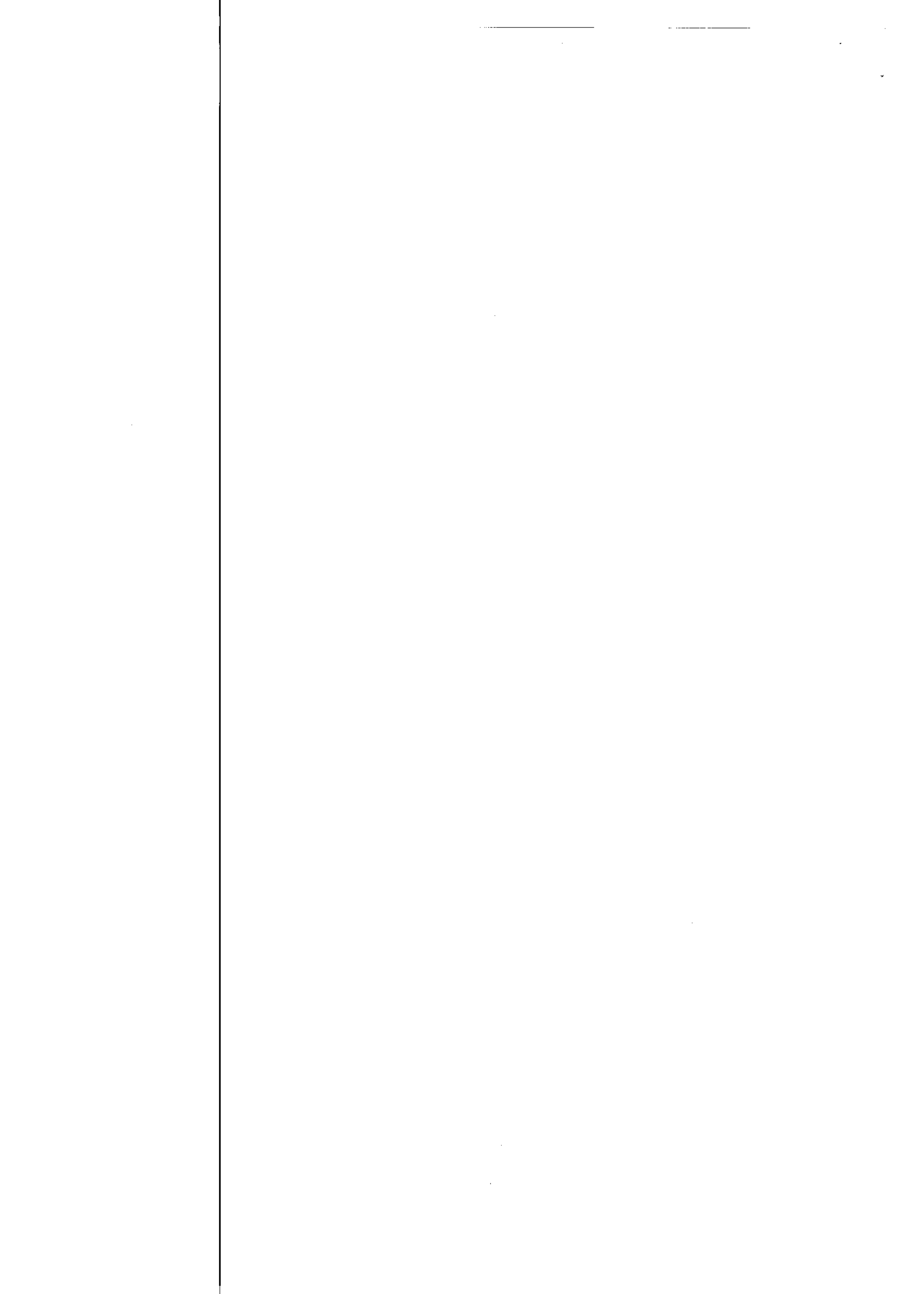
VII. Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 178/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn áp dụng kế toán cho BHXH Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung

1. Mẫu số C67-HD: Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại diện chi trả.
2. Mẫu số C70a-HD: Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.
3. Mẫu số C70b-HD: Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.
4. Mẫu số C72a-HD: Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng.
5. Mẫu số C72b-HD: Danh sách truy lĩnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm do thay đổi về chế độ, mức hưởng.
6. Mẫu số C72c-HD: Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng do điều chỉnh mức hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước.
7. Mẫu số C72d-HD: Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp.
8. Mẫu số C72e-HD: Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp hàng tháng cho người hưởng thực hiện quyết định khấu trừ.
9. Mẫu số C73-HD: Giấy đề nghị tạm ứng chi trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm.
10. Mẫu số C74-HD: Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp bảo hiểm.
11. Mẫu số C75-HD: Danh sách thu hồi kinh phí chi bảo hiểm.
12. Mẫu số C78-HD: Bảng thanh toán trực tiếp chi phí khám bệnh, chữa bệnh.
13. Mẫu số C79a-HD: Danh sách người bệnh khám bệnh, chữa bệnh BHYT ngoại trú đề nghị thanh toán.
14. Mẫu số C79b-HD: Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh ngoại trú được duyệt.
15. Mẫu số C80a-HD: Danh sách người bệnh khám bệnh, chữa bệnh BHYT nội trú đề nghị thanh toán.
16. Mẫu số C80b-HD: Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh nội trú được duyệt.
17. Mẫu số C81-HD: Thông báo tổng hợp kinh phí KCB và chi phí phát sinh ngoài Cơ sở KCB.

18. Mẫu số C82-HD: Biên bản thanh, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT.

19. Mẫu số C87a-HD: Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề.

20. Mẫu số C87b-HD: Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề.



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐK-TB

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v Không chấp nhận đăng ký sử dụng phương thức giao dịch bảo hiểm xã hội điện tử

Kính gửi:

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Căn cứ hồ sơ đăng ký sử dụng phương thức giao dịch bảo hiểm xã hội điện tử của đơn vị/tổ chức/cá nhân

Cơ quan Bảo hiểm xã hội thông báo không chấp thuận đề nghị đăng ký sử dụng phương thức giao dịch bảo hiểm xã hội điện tử của đơn vị/tổ chức/cá nhân

Lý do:

Cơ quan Bảo hiểm xã hội thông báo để đơn vị/tổ chức/cá nhân được biết./.

Chữ ký số của cơ quan BHXH

BẢO HIỂM XÃ HỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 BẢO HIỂM XÃ HỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB , ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận nộp hồ sơ giao dịch điện tử

Kính gửi:

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BHXH

Thông báo

1. Xác nhận đơn vị/tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ giao dịch điện tử cho cơ quan BHXH
2. Thời gian nhận hồ sơ:
3. Thông tin hồ sơ
 - 3.1. Số hồ sơ:
 - 3.2. Thành phần hồ sơ

STT	Loại mẫu biểu, giấy tờ, tài liệu	Số lượng
1		
2		
...		

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /TB

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v: giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả

Kính gửi:

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BHXH Thông báo

1. Chấp nhận để giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử của đơn vị/tổ chức/cá nhân

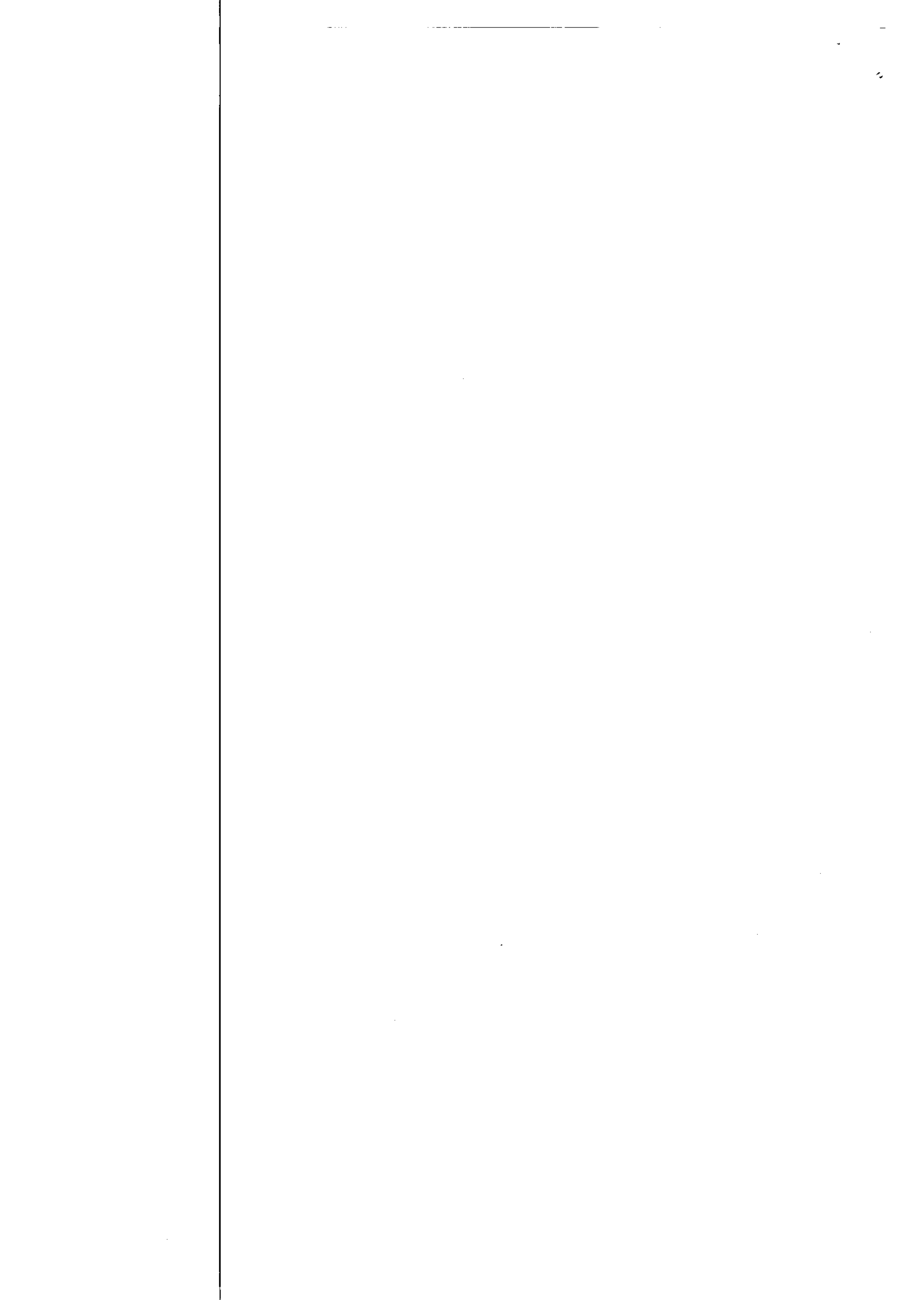
Số hồ sơ..... Nhận hồi:giờ.....phút ngày: /..... /.....

Trả kết quả ngày tháng năm 20....

2. Các trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định và hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo)

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH



BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

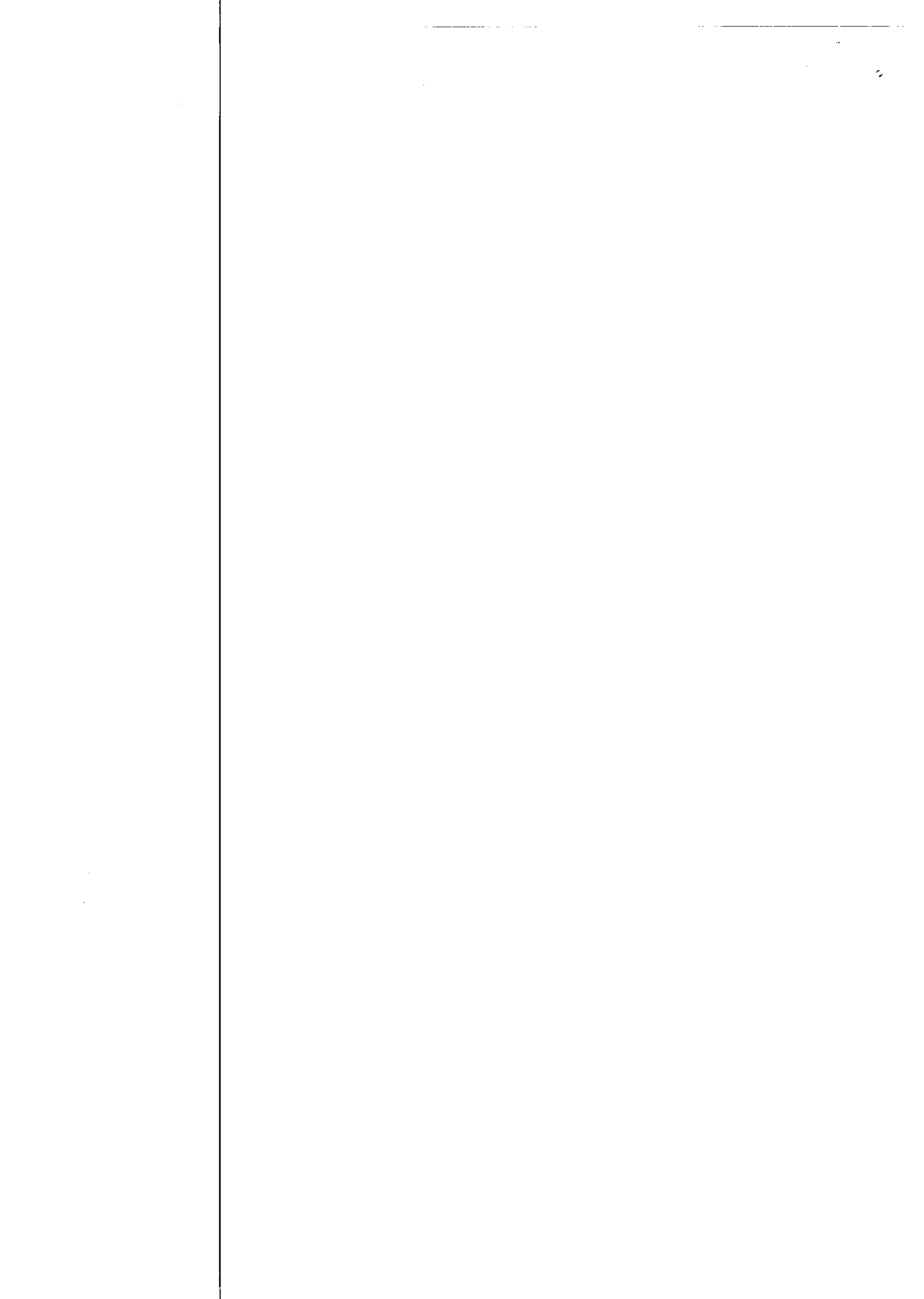
....., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

Các trường hợp hồ sơ không đúng quy định và hướng dẫn bổ sung hồ sơ
(Kèm theo Thông báo số /TB ngàytháng....năm....) ✓

STT	Họ và tên	Tình trạng hồ sơ		Ghi chú/Hướng dẫn
		Tên/loại mẫu biểu/hồ sơ	Tình trạng	
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Chữ ký số của cơ quan BHXH



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /ĐK-TB

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

**V/v: xác nhận thay đổi, bổ sung thông tin Tờ khai
đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử**

Kính gửi:

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BHXH:

Thông báo xác nhận thay đổi, bổ sung thông tin sau đây theo Tờ khai thay đổi, bổ sung thông tin của đơn vị/tổ chức/cá nhân ngày... tháng... năm 20...;

1. Thông tin mới gồm:

- Số chứng thư số:

- Tên tổ chức chứng thực chữ ký số:

- Thời hạn sử dụng chứng thư số: Từ ngày .. tháng .. năm .. đến ngày ... tháng.. năm 20...

- Địa chỉ thư điện tử:

2. Đơn vị/tổ chức/cá nhân sử dụng thông tin mới nêu trên trong giao dịch điện tử về BHXH kể từ ngày tháng năm ...

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /TB

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận ngừng giao dịch điện tử về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

Kính gửi:

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BHXH

Thông báo

Kể từ ngày.... tháng.....năm.....:

1. Đơn vị/tổ chức/cá nhân ngừng giao dịch điện tử.
2. Đơn vị/tổ chức/cá nhân chuyển sang nộp hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bằng giấy theo quy định.

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH