

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

Số: 884/QĐ-BHXH

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 08 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 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 quyết số 49/NQ-CP ngày 09/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TGD và các Phó TGD;
- Lưu: VT, PC-KSTTHC.

Lê Bạch Hồng

QUY ĐỊNH

VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, thủ tục, quy trình, trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội (BHXH) các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh), Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện) và trách nhiệm của công chức, viên chức BHXH tỉnh, BHXH huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, bảo hiểm y tế (gọi chung là BHXH).

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

1. Tất cả hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính về BHXH của các tổ chức, cá nhân đều phải nộp và nhận kết quả tại bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa thuộc Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh (gọi chung là Bộ phận một cửa) theo phân cấp quản lý. Các hồ sơ không tiếp nhận tại bộ phận một cửa không được xem xét giải quyết.
2. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của công chức, viên chức phải đúng thủ tục, kịp thời, đúng hẹn, đúng thẩm quyền, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi quan hệ với cơ quan BHXH.
3. BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện niêm yết công khai quy định về thủ tục hành chính, quy trình, thời gian giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) tại nơi tiếp nhận hồ sơ để các tổ chức và cá nhân được biết.
4. Đơn vị, cá nhân phải đăng ký nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH tại bộ phận một cửa vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ bù theo quy định của Nhà nước); Riêng thứ Bảy chỉ nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đến 11h30'.
5. Bộ phận một cửa có trách nhiệm chính trong việc phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, các bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hồ sơ nộp tại bộ phận một cửa.

Chương 2.

PHÂN CẤP VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BHXH

Điều 3. Bộ phận một cửa BHXH huyện

1. Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia và hưởng BHXH theo phân cấp quản lý để giải quyết tại BHXH huyện;

a) Đăng ký tham gia và bảo tăng giảm lao động, mức đóng BHXH, BHYT bắt buộc, tự nguyện;

b) Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; xác nhận sổ BHXH cho người lao động để giải quyết chế độ, di chuyển đi đơn vị khác hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH; xác nhận để di chuyển địa bàn đóng BHXH;

c) Điều chỉnh hồ sơ thu và sổ BHXH khi người lao động thay đổi chức vụ, chức danh nghề, điều kiện làm việc, nơi làm việc hoặc mức đóng;

d) Đăng ký đóng BHXH bắt buộc đối với lao động có thời hạn ở nước ngoài mà trước đó đã đóng BHXH bắt buộc và chưa nhận BHXH một lần theo quy định tại Điều e, Khoản 1, Điều 2 Luật BHXH và Khoản 4, Điều 2 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số Điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc;

đ) Người lao động tự đóng BHXH bắt buộc hoặc người sử dụng đăng ký đóng một lần cho người lao động;

e) Xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động để hưởng trợ cấp thất nghiệp;

g) Xác nhận đối tượng và thời gian tham gia BHYT để hưởng quyền lợi thanh toán dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn;

h) Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia BHYT bị mất; đổi thẻ BHYT do thông tin trên thẻ BHYT không đúng, do bị rách, hỏng và thay đổi cơ sở khám, chữa bệnh ban đầu;

i) Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, nghỉ việc để chăm sóc con ốm; chế độ thai sản đối với lao động nữ nghỉ sinh con, khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai; giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi; trường hợp sau khi sinh con, người mẹ bị chết; giải quyết trợ cấp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

k) Người lao động khi thôi việc đang mang thai sau đó sinh con cư trú trên địa bàn huyện;

l) Hồ sơ thanh toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT với cơ sở khám chữa bệnh; thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT;

m) Hồ sơ đề nghị nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sau kỳ chi trả, trước khi BHXH huyện báo số tiền chưa nhận về BHXH tỉnh; Lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại; Đề nghị trợ cấp mai táng phí cho người hưởng chế độ BHXH hàng tháng chết;

n) Tiếp nhận và giải quyết trợ cấp BHXH một lần theo quy định tại Điều 55, Điều 73 Luật BHXH;

o) Tiếp nhận hồ sơ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng chi trả do 6 tháng liên tục không nhận tiền và người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ; thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn huyện, tỉnh; hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học; đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang cư trú tại nước ngoài ủy quyền cho người khác lĩnh thay;

p) Các hồ sơ khác theo phân cấp.

2. Tiếp nhận hồ sơ chuyển về phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh giải quyết

Bộ phận một cửa BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia BHXH theo phân cấp quản lý, các đối tượng hưởng BHXH hàng tháng trên địa bàn huyện gửi về BHXH tỉnh giải quyết, cụ thể:

a) Hồ sơ tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất; truy đóng BHXH đối với trường hợp vi phạm quy định về đóng BHXH; thoái trả số tiền đóng thừa BHXH cho người sử dụng lao động; đăng ký phương thức đóng BHXH, BHYT theo quý hoặc 6 tháng;

b) Hồ sơ cấp lại sổ BHXH do người sử dụng lao động hoặc người lao động làm mất, hỏng; cấp sổ BHXH cho người lao động làm việc thuộc khu vực nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995; cấp sổ BHXH cho cán bộ xã đảm nhiệm chức danh khác theo Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; đề nghị điều chỉnh về nhân thân ghi trên sổ BHXH; điều chỉnh về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc ghi trên sổ BHXH; ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các bộ, ngành, địa phương của Nhà nước ta với tổ chức kinh tế của nước ngoài, người đi học tập, thực tập ở nước ngoài, người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

c) Hồ sơ giải quyết trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hàng tháng, một lần đối với trường hợp bị tai nạn lao động lần đầu; do thương tật tái phát; đã bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nay tiếp tục bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp;

d) Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người tham gia BHXH tự nguyện;

đ) Hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP chờ đủ tuổi hưởng trợ cấp;

e) Hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất hàng tháng, chế độ tử tuất một lần đối với thân nhân người lao động đang đóng BHXH bắt buộc chết (*kể cả chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*); người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc (*bao gồm cả người chờ đủ tuổi hưởng chế độ hưu trí, người tự đóng tiếp BHXH bắt buộc*), người tham gia BHXH tự nguyện chết; thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết. Giải quyết chế độ tử tuất một lần đối với thân nhân người lao động đang đóng BHXH bắt buộc chết (*kể cả chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*); người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc (*bao gồm cả người chờ đủ tuổi hưởng chế độ hưu trí, người chờ đủ tuổi hưởng trợ cấp, người tự đóng tiếp BHXH bắt buộc*), người tham gia BHXH tự nguyện chết;

g) Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH chấp hành xong hình phạt tù; giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù hoặc về nước định cư hoặc mất tích trở về;

h) Hồ sơ giải quyết di chuyển hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người tham gia BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện bắt đầu hưởng chế độ về nơi cư trú tại địa phương khác;

i) Hồ sơ đề nghị đổi tên người đứng sổ nhận trợ cấp tuất hàng tháng của người hưởng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

k) Hồ sơ giới thiệu ra Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh để giám định khả năng lao động.

3. Nhận kết quả giải quyết từ các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh và từ các bộ phận nghiệp vụ của BHXH huyện để trả cho các tổ chức, cá nhân.

4. Hướng dẫn, giải thích cho tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch về hồ sơ, thủ tục đăng ký tham gia và hưởng các chế độ BHXH.

5. Thực hiện thu lệ phí theo quy định về quản lý tài chính và chi trả chế độ BHXH.

6. Lưu trữ sổ sách theo dõi, cuốn phiếu biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả và các hồ sơ liên quan.

Điều 4. Bộ phận một cửa, Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ BHXH tỉnh

1. Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cá nhân tham gia do BHXH tỉnh quản lý, bao gồm:

a) Đăng ký tham gia và báo tăng giảm lao động, mức đóng BHXH, BHYT đối với đơn vị lần đầu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo phân cấp quản lý;

b) Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các đơn vị tham gia BHXH tại BHXH tỉnh như quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, Khoản 1, Điều 3 và Điểm a, b, c, k, Khoản 2, Điều 3 của Quy định này;

c) Hồ sơ giải quyết trợ cấp BHXH một lần theo quy định tại Điều 55, Điều 73 Luật BHXH;

d) Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc;

đ) Hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất hàng tháng, chế độ tử tuất một lần đối với thân nhân người lao động đang đóng BHXH bắt buộc chết (*kể cả chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*);

e) Hồ sơ giải quyết di chuyển hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người tham gia BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện bắt đầu hưởng chế độ, về nơi cư trú tại địa phương khác;

g) Hồ sơ giải quyết di chuyển sổ BHXH về nơi công tác hoặc cư trú đến các địa phương khác;

h) Hồ sơ giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa tỉnh để giám định khả năng lao động (BHXH có quy trình phối hợp giữa Hội đồng Giám định Y khoa, Liên đoàn Lao động và BHXH đối với người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH);

i) Các hồ sơ khác theo phân cấp.

2. Nhận kết quả giải quyết từ các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh để trả cho các tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện nhiệm vụ như quy định tại các Khoản 3, 4, 5 và 6, Điều 3 của Quy định này.

Điều 5. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện

1. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ; bộ phận chuyên môn của BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cùng cấp.

2. Giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH đảm bảo kịp thời theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành.

3. Trả kết quả giải quyết cho bộ phận một cửa của Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ và bộ phận một cửa BHXH huyện trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc để trả cho tổ chức, cá nhân đúng hẹn. Các phòng nghiệp vụ trả hồ sơ đã giải quyết cho bộ phận một cửa ít nhất trước một ngày so với phiếu hẹn trả.

4. Dự thảo văn bản trả lời các tổ chức, cá nhân có hồ sơ chưa được giải quyết, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) trước hạn trả kết quả.

Chương 3.

NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỘ PHẬN MỘT CỬA, PHÒNG NGHIỆP VỤ VÀ BỘ PHẬN NGHIỆP VỤ

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức, viên chức bộ phận một cửa

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

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức, viên chức phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện

1. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và của Ngành; trả kết quả giải quyết cho bộ phận một cửa BHXH huyện và bộ phận một cửa Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ đúng thời gian. Công chức, viên chức phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ không được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thủ tục hoặc không giải quyết được phải xây dựng văn bản nêu rõ lý do trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định, trình Trưởng phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện ký thông báo kịp thời cho tổ chức, cá nhân biết.

Chương 4.

HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

Điều 8. Hồ sơ

Hồ sơ về thu BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, giải quyết chính sách BHXH, chi BHXH, thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT và các loại hồ sơ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết

1. Bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa thuộc Phòng Tiếp nhận và Quản lý Hồ sơ của BHXH tỉnh nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân theo phân cấp quản lý;

2. Nhập dữ liệu vào chương trình quản lý tiếp nhận, quản lý hồ sơ (nếu có);

3. Chuyển ngay hồ sơ về bộ phận nghiệp vụ hoặc phòng nghiệp vụ để giải quyết đối với trường hợp trả kết quả trong ngày; chuyển hồ sơ vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều đối với trường hợp hẹn trả kết quả từ 01 ngày trở lên; những hồ sơ BHXH huyện tiếp nhận nhưng thẩm quyền giải quyết thuộc BHXH tỉnh thì ngay ngày hôm sau BHXH huyện phải nộp trực tiếp cho phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh (*Đối với BHXH huyện ở xa trụ sở BHXH tỉnh từ 60 km trở lên thì có thể chuyển hồ sơ cho phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh trong vòng 3 ngày*).

4. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, hoặc bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH huyện giải quyết, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh, hoặc Lãnh đạo BHXH huyện ký, chuyển văn thư đóng dấu.

5. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, hoặc bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH huyện nhận hồ sơ từ văn thư chuyển cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân. Đối với hồ sơ nhận từ BHXH huyện thì trả cho BHXH huyện.

6. Bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết cho tổ chức và cá nhân theo thời hạn ghi trong phiếu hẹn đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Ngành.

7. Các phòng nghiệp vụ và bộ phận một cửa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết, tạo thuận lợi tối đa cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

Điều 10. Thời gian trả kết quả giải quyết

Căn cứ các quy định của pháp luật, BHXH tỉnh quy định cụ thể về thời hạn giải quyết, trả kết quả giải quyết của từng bộ phận nghiệp vụ đối với từng loại hồ sơ cụ thể, trong đó quy định rõ các loại hồ sơ phải giải quyết ngay trong ngày làm việc và loại hồ sơ có thời hạn giải quyết từ 01 ngày trở lên. Thời gian trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

Chương 5.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh

1. Phân công cán bộ, công chức có trách nhiệm và trình độ chuyên môn nghiệp vụ giỏi thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa.
2. Bố trí phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.
3. Chỉ đạo các phòng nghiệp vụ xây dựng lịch giao nhận hồ sơ với BHXH các huyện phù hợp và đảm bảo đúng thời gian quy định. Nếu lịch giao nhận hồ sơ trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc trước liền kề.
4. Phổ biến Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện Quy định này đạt hiệu quả.
5. Hàng quý báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết về BHXH Việt Nam trước ngày 05 tháng đầu quý sau (Mẫu số 03/BC-TNHS).
6. Trên cơ sở Quy định này và các quy định của pháp luật, xây dựng quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

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

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng phần mềm quản lý tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH áp dụng thống nhất trong Ngành, đáp ứng yêu cầu quản lý, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tham gia.
2. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai hướng dẫn và kiểm tra công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của BHXH địa phương theo nội dung Quy định này và quy định của pháp luật. Thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc để chỉ đạo và giải quyết khó khăn vướng mắc tại BHXH các địa phương./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Mẫu: 01/PH

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH, THÀNH PHỐ...
PHÒNG (BHXH HUYỆN)...**

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

Số:/PH

....., ngày ... tháng ... năm 2011

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Vào hồi..... ngày ... tháng ... năm..... Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh....) đã nhận hồ sơ đề nghị giải quyết..... của đơn vị (cá nhân).....

Hồ sơ bao gồm các loại giấy tờ sau:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1			
...			

Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh.....) đề nghị đơn vị (cá nhân) đến bộ phận một cửa BHXH huyện (hoặc bộ phận một cửa Bảo hiểm xã hội tỉnh.....) nhận kết quả giải quyết vào ngày ... tháng ... năm...../.

(Khi đến nhận kết quả mang theo CMT và Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

Cán bộ tiếp nhận
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu: 02/PHD

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH, THÀNH PHỐ...
PHÒNG (BHXH HUYỆN)...**

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

Số:/PHD

....., ngày ... tháng ... năm 2011

PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh.....)

Đề nghị đơn vị hoặc cá nhân (*ghi rõ tên đơn vị hoặc họ tên, địa chỉ cá nhân*) bổ sung các loại giấy tờ để làm căn cứ giải quyết (*ghi rõ nội dung thủ tục giải quyết, liệt kê cụ thể từng loại giấy tờ hồ sơ còn thiếu; đối với những trường hợp mất hồ sơ thì cơ quan nào xác nhận...*)

.....
.....
.....
.....

Đề nghị đơn vị hoặc cá nhân bổ sung theo hướng dẫn trên./.

(Khi đến nộp hồ sơ lần kế tiếp mang theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ)

Người hướng dẫn
(Ghi rõ họ và tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH.....

Mẫu số 03/BC-TNHS

**BÁO CÁO SỐ LIỆU VỀ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT
VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Quý.....

STT	Tiêu thức	Trong kỳ	Lũy kế	Ghi chú
-----	-----------	----------	--------	---------

1	2	3	4	5
1	I. Số hồ sơ tiếp nhận			
2	- Hưu trí			
3	- Một lần			
4	- Hồ sơ cấp sổ BHXH trước 01/1995			
5	- Khác			
6	II. Số hồ sơ được giải quyết			
7	1. Hồ sơ giải quyết đúng thời gian quy định			
8	- Hưu trí			
9	- Một lần			
10	- Hồ sơ cấp sổ BHXH trước 01/1995			
11	- Khác			
12	2. Hồ sơ giải quyết chậm so với thời gian quy định			
13	- Hưu trí			
14	- Một lần			
15	- Hồ sơ cấp sổ BHXH trước 01/1995			
16	- Khác			
17	III. Số hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
18	IV. Số hồ sơ chưa được giải quyết.			

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng TN&QLHS
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm

....
Giám đốc
(ký tên, đóng dấu)