

Số: *1548* /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày *23* tháng *5* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung tại một số quyết định và văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1733/QĐ-BTC ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Thực hiện chính sách Bảo hiểm xã hội, Trưởng ban Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), chi trả các chế độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung tại một số quyết định và văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1

1.1. Bổ sung vào khoản 1 các chữ viết tắt, rút gọn như sau:

“- BHXH cấp huyện: Bao gồm BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH liên huyện.

- BHXH khu vực: Bao gồm BHXH khu vực; BHXH tỉnh.

- Phòng Quản lý Thu: Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia.

- Bộ phận TN-Trả kết quả khu vực: Gọi chung cho viên chức, người lao động làm việc tại vị trí việc làm về Hành chính – Văn phòng của các đơn vị nghiệp vụ thuộc BHXH khu vực; thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, giải

quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP: Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ATVSLĐ về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc.

- Nghị định số 143/2024/NĐ-CP: Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024 của Chính phủ quy định về bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động.

- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH: Thông tư 06/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH.

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH: Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định chi tiết một số điều của Luật ATVSLĐ về chế độ đối với người lao động bị TNLĐ, BNN.

- Thông tư số 18/2022/TT-BYT: Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 quy định chi tiết thi hành Luật BHYT và Luật ATVSLĐ thuộc lĩnh vực y tế.

- Quyết định số 613/QĐ-TTg: Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động.

- Quyết định số 490/QĐ-BHXH: Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm TNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

- Quyết định số 686/QĐ-BHXH: Quyết định số 686/QĐ-BHXH ngày 29/5/2024 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Quyết định số 3503/QĐ-BHXH ngày 18/11/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH”.

1.2. Sửa đổi một số chữ viết tắt, rút gọn tại khoản 1 Điều 1 như sau:

“- Bộ phận TN-Trả kết quả cấp huyện: Gọi chung cho viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về Hành chính – Văn phòng thuộc BHXH cấp huyện; thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Bộ phận Chế độ BHXH: Gọi chung cho viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Thực hiện chính sách BHXH) thuộc BHXH cấp huyện.

- Bộ phận Quản lý Thu: Gọi chung cho viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Quản lý thu và phát triển người tham gia) thuộc BHXH cấp huyện, thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thu và phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT.

- Bộ phận KHTC: Gọi chung cho viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm (kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ) thuộc BHXH cấp huyện, thực hiện các nhiệm vụ về tài chính, kế toán.

1.3. Thay thế một số cụm từ của quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH như sau:

- Thay cụm từ “BHXH huyện” bằng cụm từ “BHXH cấp huyện”.
- Thay cụm từ “BHXH tỉnh” bằng cụm từ “BHXH khu vực”.
- Thay cụm từ “Sở LĐTBXH” bằng cụm từ “Sở Nội vụ”.
- Thay cụm từ “Bộ phận TN-Trả KQ” bằng cụm từ “Bộ phận TN-Trả KQ cấp huyện”.
- Thay cụm từ “Phòng TN-Trả KQ” bằng cụm từ “Bộ phận TN-Trả KQ khu vực”.
- Thay cụm từ “Phòng Quản lý Thu –Sổ, thẻ” bằng cụm từ “Phòng Quản lý Thu”.
- Thay cụm từ “Bộ phận Thu” bằng cụm từ “Bộ phận Quản lý Thu”.
- Thay cụm từ “Bưu điện huyện” bằng cụm từ “Tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện”.
- Thay cụm từ “Bưu điện tỉnh” bằng cụm từ “Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh”.

2. Sửa đổi Điều 2 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3, 4, 5 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH và tại Mục II Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“1. Phân cấp giải quyết hưởng và lập danh sách chi trả các chế độ BHXH

1.1. BHXH khu vực

1.1.1. Giải quyết hưởng

a) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động thuộc các đơn vị SDLĐ theo phân cấp quản lý thu; Giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện trên địa bàn khu vực.

b) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động nộp hồ sơ tại BHXH khu vực gồm:

- Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi;
- Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với người lao động thôi việc đề nghị giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN lần đầu; người lao động đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần đề nghị giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát;
- Giải quyết hưởng BHXH một lần;

- Giải quyết hưởng lương hưu đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH (bao gồm người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP);

- Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH; người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc chết mà đơn vị SDLĐ đã thực hiện chốt sổ BHXH do thân nhân có nguyện vọng trực tiếp nộp hồ sơ (trừ trường hợp chết do TNLĐ, BNN).

c) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc đang tạm dừng hưởng BHXH hàng tháng; thân nhân của người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc đang tạm dừng hưởng BHXH hàng tháng chết do BHXH khu vực quản lý, chi trả gồm: Giải quyết hưởng chế độ tử tuất; hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; chuyển hưởng sang địa bàn khác; điều chỉnh, tạm dừng, hưởng tiếp, hủy quyết định, chấm dứt hưởng.

d) Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng đối với người đã hưởng chế độ thai sản (*trường hợp thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi*); BHXH một lần; trợ cấp TNLĐ, BNN một lần; trợ cấp tuất một lần do BHXH khu vực hoặc BHXH cấp huyện thuộc BHXH khu vực giải quyết.

đ) Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg đối với người có quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động (MSLĐ) hàng tháng do BHXH khu vực ban hành.

1.1.2. Lập danh sách chi trả

a) Lập danh sách chi trả các chế độ BHXH hàng tháng, TCTN, hỗ trợ học nghề; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu; danh sách chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN trên địa bàn khu vực; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

b) Lập danh sách chi trả các chế độ BHXH một lần do BHXH khu vực giải quyết; lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt do BHXH khu vực/huyện khác chuyển đến.

1.2. BHXH cấp huyện

1.2.1. Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động như quy định tại tiểu tiết a, b, c, d tiết 1.1.1 điểm 1.1 khoản này (riêng giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng thực hiện đối với các trường hợp do BHXH huyện giải quyết).

1.2.2. Lập danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH huyện giải quyết; lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt do BHXH khu vực/huyện khác chuyển đến; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

2. Phân cấp chi trả và quản lý người hưởng

2.1. BHXH khu vực

2.1.1. Tổ chức chi trả các chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân, các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng qua

tài khoản các nhân; chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo phân cấp giải quyết; chi hỗ trợ học nghề, hỗ trợ ĐTKNN; chi hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc, hỗ trợ khám BNN, hỗ trợ chữa BNN, hỗ trợ phục hồi chức năng, hỗ trợ huấn luyện ATVSLĐ, hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN, phí GĐYK; chi các chế độ, trợ cấp BHXH một lần; chi TCTN qua tài khoản cá nhân cho người lao động.

2.1.2 Quản lý người hưởng chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn khu vực.

2.1.3. Ký hợp đồng ủy quyền chi trả và quản lý người hưởng với tổ chức dịch vụ chi trả.

a) Chi trả các chế độ BHXH hàng tháng cho người hưởng nhận bằng tiền mặt; các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng nhận bằng tiền mặt; TCTN nhận bằng tiền mặt.

b) Quản lý người hưởng chế độ BHXH hàng tháng (bao gồm người hưởng bằng tiền mặt và người hưởng qua tài khoản cá nhân); báo giám người hưởng theo quy định.

c) Quản lý, lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt, Giấy ủy quyền, Giấy nhận tiền có chữ ký của người hưởng do tổ chức dịch vụ chi trả thực hiện chi trả theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. BHXH cấp huyện

a) Tổ chức chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo phân cấp giải quyết; chi hỗ trợ ĐTKNN; chi các chế độ BHXH một lần tại BHXH cấp huyện.

b) Quản lý người hưởng chế độ BHXH hàng tháng trên địa bàn cấp huyện”.

3. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm của Điều 3

3.1. Sửa đổi khoản 10 Điều 3 như sau:

“10. Trường hợp giao dịch điện tử: Hồ sơ điện tử tiếp nhận phải đảm bảo tính pháp lý theo quy định tại Nghị định số 166/2016/NĐ-CP, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại những thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ mà cơ quan BHXH đang quản lý hoặc đã được cơ quan nhà nước khác kết nối, chia sẻ”.

3.2. Bổ sung điểm 11.3 vào sau điểm 11.2 khoản 11 Điều 3 như sau:

“11.3. Bộ phận TN-Trả KQ khu vực/cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân và thực hiện trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định; thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu số 03/TB-GDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH) đối với hồ sơ giao dịch điện tử.

Đối với hồ sơ người lao động nộp trực tiếp nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết theo phân cấp tại khoản 1 Điều 2 quyết định này, Bộ phận TN-Trả KQ khu vực/cấp huyện tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào hệ thống và chuyển đến BHXH khu vực/BHXH cấp huyện có thẩm quyền giải quyết theo quy định”.

4. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm, tiết, tiểu tiết của Điều 4

4.1. Sửa đổi lời dẫn khoản 2 và điểm 2.1 khoản 2 Điều 4 như sau:

“2. Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị SDLĐ nộp theo hướng dẫn tại điểm 2.1, 2.2, 2.4 khoản này và hồ sơ do người lao động, thân nhân người lao động nộp theo hướng dẫn tại điểm 2.3 khoản này với thành phần hồ sơ cho từng loại chế độ như sau:

2.1. Đối với chế độ ốm đau: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 100 Luật BHXH; khoản 11, 14 Điều 1 Thông tư số 18/2022/TT-BYT và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập và hồ sơ nêu dưới đây:”.

4.2. Bổ sung tiểu tiết c vào sau tiểu tiết b, tiết 2.1.1 điểm 2.1 khoản 2 Điều 4 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Công văn số 376/BHXH-CSXH ngày 16/02/2023 của BHXH Việt Nam) như sau:

“c) Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với trường hợp người lao động lưu trú tại Trạm Y tế xã”.

4.3. Sửa đổi lời dẫn điểm 2.2 khoản 2 Điều 4 như sau:

“2.2. Đối với chế độ thai sản của người đang đóng BHXH: Hồ sơ theo quy định tại Điều 101 Luật BHXH; khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 5 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Điều 15, 18 Thông tư số 56/2017/TT-BYT; khoản 11, 14 Điều 1 Thông tư số 18/2022/TT-BYT; Điều 7 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP, gồm Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập và hồ sơ nêu dưới đây:”.

4.4. Sửa đổi tiết 2.2.1 điểm 2.2 khoản 2 Điều 4 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Công văn số 376/BHXH-CSXH ngày 16/02/2023 của BHXH Việt Nam) như sau:

“a) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao giấy chuyển tuyến hoặc bản sao giấy chuyển viện. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng Giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện. Trường hợp người lao động lưu trú tại Trạm Y tế xã là Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

b) Trường hợp con chết sau khi sinh: Ngoài hồ sơ nêu tại nội dung a tiết này có thêm bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng Giấy báo tử của con hoặc trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết”.

4.5. Sửa đổi, bổ sung tiết 2.3.1 điểm 2.3 khoản 2 Điều 4 như sau:

“Hồ sơ theo quy định tại tiết 2.2.2, tiết 2.2.3 điểm này kèm theo Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB)”.

4.6. Bãi bỏ khoản 4 Điều 4

4.7. Sửa đổi khoản 5 Điều 4 như sau:

“4. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH để lưu trữ và trả cho đơn vị SDLĐ Danh sách C70a-HD kèm theo hồ sơ không được phê duyệt (nếu có); trả lại hồ sơ không được phê duyệt cho người lao động, thân nhân người lao động (nếu có) theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ”.

5. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm, tiết, tiểu tiết của Điều 5

5.1. Sửa đổi điểm 1.1 và 1.2 khoản 1 Điều 5 như sau:

“1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

1.1.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN-Trả KQ cấp huyện; kiểm tra hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, tính toàn vẹn của hồ sơ.

1.1.2. Giải quyết hưởng

a) Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu thu, dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, GĐYK, cơ sở dữ liệu về quản lý dân cư (nếu có), xét duyệt chế độ, lập Danh sách C70a-HD, C70b-HD (bao gồm cả phí GĐYK nếu có); trình lãnh đạo phê duyệt, ký số các danh sách.

b) Đối với trường hợp không chi trả được do sai thông tin người hưởng qua tài khoản cá nhân: Tiếp nhận thông tin từ Bộ phận KHTC (Danh sách người hưởng sai thông tin tài khoản Mẫu số 1a-CBH); liên hệ và hướng dẫn đơn vị SDLĐ, người lao động điều chỉnh thông tin; cập nhật thông tin người hưởng trên phần mềm TCS chuyển Bộ phận KHTC thông tin thay đổi của người hưởng (Danh sách người hưởng đính chính thông tin tài khoản Mẫu số 1b-CBH).

c) Căn cứ Danh sách 01B-HSB, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thu hồi chế độ ốm đau, thai sản; việc rà soát dữ liệu của cơ quan BHXH để xem xét, ra quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đối với trường hợp hưởng không đúng quy định. Hàng ngày, căn cứ quyết định thu hồi, lập Danh sách thu hồi các chế độ BHXH, BHTN (Mẫu số 27a-HSB), Danh sách chậm lĩnh không phải trả các chế độ BHXH, BHTN (Mẫu số 27b-HSB) trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển Bộ phận KHTC.

d) Hàng tháng, lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) của tháng trước do tổ chức BHXH đóng đối với người hưởng chế độ thai sản khi sinh con, nhận nuôi con nuôi và hưởng trợ cấp ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày trình lãnh đạo phê duyệt, ký số gửi Bộ phận Quản lý Thu.

1.1.3. Chuyển hồ sơ, danh sách

Ngay sau khi được phê duyệt, ký số:

a) Chuyển Bộ phận KHTC: Danh sách C70a-HD, C70b-HD; Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB.

b) Chuyển Bộ phận TN-Trả KQ Danh sách C70a-HD, hồ sơ (nếu có) để trả kết quả giải quyết theo quy định.

c) Chuyển Bộ phận Quản lý Thu: Danh sách D03-TS

1.1.4. Chốt số liệu và kết xuất báo cáo:

Ngày 5 hàng tháng, thực hiện chốt số liệu và lập các báo cáo theo Mẫu số 02A-HSB, 20-HSB của tháng trước, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

1.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

1.2.1. Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

1.2.2. Ngày 5 hàng tháng, thực hiện chốt số liệu và kết xuất các báo cáo quy định tại tiết 1.1.4; lập báo cáo theo Mẫu số 02B-HSB và 20-HSB trên địa bàn khu vực trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống”.

5.2. Sửa đổi điểm 2.1 khoản 2 Điều 5 như sau:

“2.1. Tiếp nhận Danh sách C70a-HD, C70b-HD; Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB từ Bộ phận Chế độ BHXH; tiếp nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLĐ, BNN (Mẫu số C12-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) từ Bộ phận Quản lý Thu”.

5.3. Sửa đổi tiểu tiết a tiết 2.2.2 điểm 2.2 khoản 2 Điều 5 như sau:

“a) Chỉ cho người lao động, thân nhân người lao động qua tài khoản cá nhân: Căn cứ Danh sách C70a-HD, C70b-HD đã được ký số chuyển từ phần mềm TCS sang phần mềm KTTT, phối hợp với ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thực hiện đối chiếu thông tin, số hiệu tài khoản, nếu đúng thực hiện chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cá nhân người lao động. Trường hợp không chi trả được do sai thông tin người hưởng qua tài khoản cá nhân, Bộ phận KHTC ký số gửi từ phần mềm KTTT sang phần mềm TCS cho Bộ phận Chế độ BHXH theo Mẫu số 1a-CBH; tiếp nhận thông tin điều chỉnh do Bộ phận Chế độ BHXH lập và trình lãnh đạo ký số chuyển từ phần mềm TCS sang phần mềm KTTT theo Mẫu số 1b-CBH để chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cho NLĐ ngay khi nhận được thông tin đề nghị điều chỉnh”.

6. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm, tiết, tiểu tiết của Điều 6

6.1. Sửa đổi lời dẫn tiết 1.2.1 điểm 1.2 khoản 1 Điều 6 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Mục I Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“1.2.1. Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 51; khoản 2, 3, 4 Điều 57 và khoản 2, 3, 4 Điều 58 Luật ATVSLĐ; khoản 1, 2 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP ngày 15/10/2018 của Chính phủ; khoản 5 Điều 5, Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP; Điều 22 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP; khoản 2 Điều 25 Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế, gồm:”.

6.2. Sửa đổi nội dung b1, nội dung b2 tiểu tiết b; nội dung c3 tiểu tiết c, tiểu tiết d tiết 1.2.1 điểm 1.2 khoản 1 Điều 6 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Mục I Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

a) Nội dung b1:

“Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB); Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp”.

b) Nội dung b2:

“b2) Trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN: Biên bản điều tra TNLĐ hoặc kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động; trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội;”.

c) Nội dung c3:

“c3) Trường hợp bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLD: Kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động;”.

d) Tiểu tiết d:

“d) Đối với người lao động phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN:

d1) Đơn đề nghị hưởng chế độ BNN của người lao động theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người SDLĐ nơi người lao động đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ BNN (Mẫu số 05A-HSB) đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người SDLĐ khác;

d2) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK;

d3) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK;

d4) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có)”.

6.3. Bổ sung tiểu tiết g vào sau tiểu tiết e tiết 1.2.1 điểm 1.2 khoản 1 Điều 6 như sau:

“g) Đối với người hưởng chế độ bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện:

g1) Trường hợp người lao động phát sinh mới TNLD:

- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD đối với trường hợp nội trú;

- Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK;

- Biên bản điều tra TNLD;

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLD của người lao động theo Mẫu số quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP;

- Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLD.

g2) Trường hợp người lao động giám định lại có kết quả tăng mức suy giảm KNLD so với mức suy giảm KNLD đã được hưởng trợ cấp:

- Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK;

- Đơn đề nghị giải quyết bổ sung chế độ TNLD của người lao động theo Mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP;

- Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLD.

g3) Trường hợp người lao động chết do TNLD

- Bản sao giấy chứng tử, trích lục khai tử hoặc giấy báo tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, đối với trường hợp chết do TNLD;

- Biên bản điều tra TNLD;

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của thân nhân người lao động bị chết do TNLĐ theo Mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP”.

6.4. Sửa đổi nội dung a4 tiểu tiết a tiết 1.2.3 điểm 1.2 khoản 1 Điều 6 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Công văn số 376/BHXH-CSXH ngày 16/02/2023 của BHXH Việt Nam) như sau:

“a4) Trường hợp bị mắc những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS thì có thêm bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện bị bệnh nêu trên; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm từ 81% KNLĐ trở lên của Hội đồng GDYK thể hiện tình trạng không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được các hoạt động phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân...”.

6.5. Sửa đổi lời dẫn tiết 1.2.4 điểm 1.2 khoản 1 Điều 6 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Mục I Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“1.2.4. Đối với thân nhân hưởng chế độ tử tuất: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 111 Luật BHXH; khoản 1 Điều 15 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP; Điều 6 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP; Mẫu số 04C- HBQP (ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng) đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực); khoản 4 Điều 25 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH, gồm:”.

6.6. Bãi bỏ điểm 1.6 khoản 1 Điều 6

6.7 Sửa đổi điểm 1.7 khoản 1 Điều 6 như sau:

“1.6. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định”.

6.8. Sửa đổi điểm 2.1 khoản 2 Điều 6 như sau:

“2.1. Thực hiện như quy định tại các điểm 1.1; các tiết 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 điểm 1.2; các điểm 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 khoản 1 Điều này”.

6.9. Sửa đổi điểm 2.2 khoản 2 Điều 6 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 4 Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“2.2. Tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 15; khoản 2 Điều 19; khoản 2 Điều 23; khoản 2 Điều 27; Điều 30; khoản 2, khoản 3 Điều 31 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP; khoản 4 Điều 21 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP do Sở Nội vụ, Sở Y tế chuyển đến, gồm:

2.2.1. Đối với trường hợp hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp; hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ:

- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp
- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí khám BNN
- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí chữa BNN
- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động

- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện ATVSLĐ

2.2.2. Trường hợp tạm ứng kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN: Kế hoạch, dự toán kinh phí cần hỗ trợ của cơ quan ra quyết định điều tra lại.

2.2.3. Trường hợp quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ hoặc BNN:

a) Văn bản của cơ quan BHXH đề nghị điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN; văn bản thỏa thuận về thời hạn điều tra (nếu có).

b) Quyết định thành lập đoàn điều tra TNLĐ hoặc BNN.

c) Biên bản điều tra lại các vụ TNLĐ hoặc BNN.

d) Bản chính chứng từ thanh quyết toán chứng minh chi phí cho việc điều tra theo quy định của pháp luật”.

6.10. Bổ sung điểm 2.6 vào sau điểm 2.5 khoản 2 Điều 6 như sau:

“2.6. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg:

2.6.1. Đối với trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg:

a) Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 01- QĐ613.

b) Trường hợp người bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo đã chấp hành xong hình phạt tù; người bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về; người xuất cảnh trở về định cư hợp pháp thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp.

c) Căn cứ Đơn đề nghị của người hưởng, Bộ phận TN - Trả KQ khu vực rút hồ sơ thôi hưởng trợ cấp MSLĐ đang lưu trữ tại cơ quan BHXH để chuyển Phòng Chế độ BHXH, gồm có:

- Quyết định của cơ quan, đơn vị cho nghỉ việc vì MSLĐ;

- Phiếu cá nhân (Trường hợp tại mặt sau của Quyết định nghỉ việc có ghi quá trình công tác thì hồ sơ không gồm có Phiếu cá nhân);

- Biên bản GĐYK (trừ trường hợp nghỉ việc vì MSLĐ theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08/02/1982);

- Quyết định hoặc Thông báo thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng.

Trường hợp hồ sơ có bản chính Bản trích lục hồ sơ MSLĐ của Bộ LĐTBXH thì được sử dụng thay cho hồ sơ MSLĐ nêu trên.

Trường hợp hồ sơ trợ cấp MSLĐ chưa tiếp nhận bàn giao từ Sở LĐTBXH thì phối hợp để bàn giao, tiếp nhận, quản lý làm căn cứ giải quyết.

Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp MSLĐ đang quản lý không có hoặc bị thiếu thì Bộ phận TN - Trả KQ khu vực thông báo để người đề nghị cung cấp hồ sơ của cá nhân đang quản lý (bản chính hoặc bản sao hợp lệ), nếu người đề nghị không cung cấp được hồ sơ theo yêu cầu thì làm văn bản đề nghị BHXH Việt Nam (Trung tâm lưu trữ) sao lục. Trường hợp nếu cả người đề nghị và BHXH Việt Nam đều không có hồ sơ hoặc hồ sơ bị thiếu để cung cấp thì thông báo để người đề nghị đến cơ quan, đơn vị cũ khi nghỉ việc hưởng trợ cấp MSLĐ xin được cung cấp hồ sơ do đơn vị lưu trữ (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

2.6.2. Đối với thân nhân/người lo mai táng của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/7/2010 đến trước ngày 01/01/2016.

a) Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của người lo mai táng theo Mẫu số 03-QĐ613.

b) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc bản chính giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi chôn cất.

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

d) Căn cứ Đơn đề nghị của người lo mai táng, Bộ phận TN - Trả KQ khu vực thực hiện như quy định tại nội dung c tiết 2.6.1 điểm 2.6 khoản 2 Điều này.

2.6.3. Đối với thân nhân của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/01/2016 trở đi.

a) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

b) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB.

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

d) Căn cứ Tờ khai của thân nhân, Bộ phận TN - Trả KQ khu vực thực hiện theo quy định tại nội dung c tiết 2.6.1 điểm 2.6 khoản 2 Điều này”.

7. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm, tiết, tiểu tiết của Điều 7

7.1. Sửa đổi tiểu tiết a tiết 1.1.1 điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 như sau:

“a) Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN-Trả KQ cấp huyện; kiểm tra hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, tính toàn vẹn của hồ sơ”.

7.2. Sửa đổi lời dẫn tiểu tiết a tiết 1.1.2 điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 như sau:

“a) Truy cập vào Hệ thống, cập nhật thông tin, đối chiếu với dữ liệu để xét duyệt và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số các quyết định, bản quá trình đóng BHXH (nếu có) tương ứng với từng chế độ (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo quyết định này), chuyển Bộ phận TN-Trả kết quả cấp huyện trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ”.

7.3. Sửa đổi tiểu tiết d tiết 1.1.3 điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 như sau:

“d) Việc điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH của người lao động thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện; đồng thời chuyển hồ sơ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng đến BHXH khu vực nơi đang chi trả chế độ để quản lý, chi trả (trừ trường hợp điều chỉnh do thay đổi mức lương cơ sở)”.

7.4. Sửa đổi, bổ sung tiết 1.1.4 điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 như sau:

“1.1.4. Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác:

a) Nguyên tắc chuyển hưởng

- Cơ quan BHXH nơi chuyển đi phải kiểm tra hồ sơ gốc với hồ sơ lưu trữ điện tử, điều kiện hưởng nếu đảm bảo đầy đủ, các thông tin khớp đúng mới thực hiện giới thiệu chuyển đi. Trường hợp thông tin nhân thân không thống nhất thì phải thực hiện điều chỉnh thông tin nhân thân trước khi giới thiệu chuyển đi.

- Cơ quan BHXH nơi chuyển đến phải kiểm tra hồ sơ nếu có đầy đủ trên Hệ thống lưu trữ tập trung thì thực hiện tiếp nhận quản lý và chi trả, trường hợp chưa có đủ hồ sơ thì vẫn tiếp nhận đồng thời trao đổi với cơ quan BHXH nơi chuyển đi để kịp thời bổ sung hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH nơi chuyển đi không bổ sung đủ hồ sơ và hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ tập trung cũng không đủ theo quy định thì cơ quan BHXH nơi chuyển đi phải làm văn bản cam kết về thực trạng hồ sơ quản lý và lý do không bổ sung được.

- Trong quá trình hưởng BHXH, hồ sơ hưởng BHXH đã phát sinh tăng thêm một số thành phần so với hồ sơ ban đầu nhưng chưa chuyển đầy đủ về Trung tâm Lưu trữ (BHXH Việt Nam) thì phải số hóa (trường hợp là hồ sơ giấy) và gửi ngay về Trung tâm Lưu trữ để lưu trữ tập trung trước khi lập hồ sơ chuyển đi.

- Trường hợp có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì có văn bản thông báo ngay đến BHXH nơi chuyển đến kèm các giấy tờ liên quan để xử lý theo quy định.

b) Di chuyển hưởng chế độ BHXH đối với trường hợp bắt đầu hưởng BHXH hàng tháng tại huyện/khu vực khác; hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt không cùng huyện/khu vực nơi giải quyết hưởng.

b1) Bộ phận chế độ BHXH nơi chuyển đi

Trường hợp có đề nghị di chuyển nơi hưởng chế độ BHXH, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 18-HSB), Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 23-HSB) trình lãnh đạo phê duyệt, ký số:

- Chuyển trên phần mềm TCS thông báo theo Mẫu số 18-HSB đến BHXH cấp huyện/khu vực nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ.

- Chuyển Bộ phận TN-Trả KQ thông báo theo Mẫu số 23-HSB đồng thời cùng hồ sơ, kết quả giải quyết chế độ BHXH để trả cho người hưởng theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ.

b2) Bộ phận chế độ BHXH nơi chuyển đến

- Truy cập phần mềm TCS để tiếp nhận thông báo (Mẫu số 18-HSB);

- Kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ điện tử tập trung; báo tăng trên phần mềm TCS, cập nhật vào danh sách chi trả đối với trường hợp giải quyết đúng quy định. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng, giải quyết không đúng quy định thì tạm thời chưa chi trả và thông báo ngay cơ quan BHXH nơi đã giải quyết để phối hợp xử lý; đồng thời thông báo bằng văn bản để người hưởng biết về việc chưa chi trả.

b3) Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

c) Chuyển nơi nhận BHXH hàng tháng đối với người đang hưởng

c1) Bộ phận Chế độ BHXH nơi chuyển đi: Tiếp nhận Đơn đề nghị của người hưởng (Mẫu số 14-HSB); Bản chính hoặc bản sao giấy ủy quyền (nếu có) từ Bộ phận TN –Trả KQ cấp huyện chuyển đến để giải quyết.

- Chuyển hưởng trong địa bàn huyện: Chuyển đổi tổ chi trả theo địa bàn người hưởng đăng ký và cập nhật trên phần mềm TCS.

- Chuyển hưởng đến huyện khác trong khu vực hoặc ngoài khu vực: Sau khi kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng, nếu đảm bảo đầy đủ thì lập và trình Lãnh đạo phê duyệt, ký số thông báo theo Mẫu số 18-HSB; Mẫu số 23-HSB:

+ Chuyển trên phần mềm TCS thông báo (Mẫu số 18-HSB) đến BHXH cấp huyện nơi người hưởng đăng ký chuyển hưởng; báo giảm trên phần mềm TCS.

+ Chuyển Bộ phận TN- Trả KQ cấp huyện thông báo (Mẫu số 23-HSB) để trả cho người hưởng theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ.

c2) Bộ phận chế độ BHXH nơi chuyển đến: Truy cập phần mềm TCS để tiếp nhận thông báo (Mẫu số 18-HSB); trình lãnh đạo phê duyệt và báo tăng trên phần mềm TCS.

c3) Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ”.

7.5. Sửa đổi tiết 1.1.5 điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 như sau:

“1.1.5. Chốt số liệu, kết xuất báo cáo:

a) Ngày 5 hàng tháng, thực hiện chốt số liệu và kết xuất báo cáo theo Mẫu số 20-HSB của tháng trước, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

b) Ngày mùng 5 của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống”.

7.6. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.2 khoản 1 Điều 7 (tiết 1.2.1 đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“1.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

1.2.1. Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 khoản 1 điều này và lập báo cáo của toàn khu vực theo quy định tại tiết 1.1.5 điểm 1.1 khoản 1 điều này, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả thu, chi và tình hình chi trả kinh phí hỗ trợ từ Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN của cả năm, lập Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP, trình Giám đốc phê duyệt

báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, về tình hình thực hiện chế độ TNLĐ, BNN bắt buộc và lưu trên Hệ thống.

1.2.2. Giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg:

Truy cập vào Hệ thống, cập nhật thông tin để xét duyệt và trình Lãnh đạo phê duyệt, ký số Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 02-613/QĐ-TTg) đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng; Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 02-613/QĐ-TTg) và Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 04-613/QĐ-TTg) đối với người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ 01/7/2010 trở đi; Quyết định về việc hưởng chế độ tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB).

- Trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa giải quyết mà đã bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi, thì thực hiện giải quyết và chi trả từ thời điểm người hưởng đủ điều kiện hưởng trợ cấp đến hết tháng người hưởng chết, sau đó giải quyết trợ cấp mai táng và chế độ tử tuất theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp MSLĐ không có quyết định thôi hưởng thì căn cứ danh sách chi trả, sổ theo dõi đối tượng cắt giảm, sổ theo dõi quyết định thôi hưởng trợ cấp và hồ sơ MSLĐ để xác định người đã thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng, nếu đủ căn cứ thì lập Phiếu trình kèm theo hồ sơ để giải quyết, Phiếu trình được lưu cùng hồ sơ hưởng trợ cấp hàng tháng sau khi giải quyết.

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định”.

7.7. Sửa đổi, bổ sung điểm 2.1 và 2.2 khoản 2 Điều 7 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10, 11 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH; khoản 1 Mục C, Mục D Công văn số 1665/BHXH-TCKT ngày 31/5/2024; khoản 1 Công văn số 2898/BHXH-TCKT ngày 27/8/2024; khoản 1 Công văn số 389/BHXH-CSXH ngày 04/4/2025 của BHXH Việt Nam) như sau:

“2.1. Lập danh sách chi trả, danh sách thu hồi, không phải trả các chế độ một lần.

2.1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

- Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng các chế độ BHXH một lần; Thông báo chuyển hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần nhận bằng tiền mặt; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần (Mẫu số C97-HSB) theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển đến Bộ phận KHTC.

- Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng các chế độ BHXH một lần lập Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển đến Bộ phận KHTC.

2.1.2. Trách nhiệm của Phòng chế độ BHXH

Thực hiện như quy định tại tiết 2.1.1 điểm 2.1 khoản 2 điều này.

2.2. Lập danh sách chi trả BHXH hàng tháng

2.2.1. Trách nhiệm của Bộ phận chế độ BHXH: Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng thực hiện:

a) Tiếp nhận Danh sách báo giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 8-CBH, 8a-CBH), Danh sách chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt (Mẫu số 7a-CBH) do Tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện chuyển đến; dữ liệu chi trả người hưởng BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân từ phần mềm KTTT; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH hàng tháng; căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng BHXH hàng tháng (bao gồm cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng, cập nhật bổ sung thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD) trên địa bàn huyện, người hưởng chế độ BHXH từ BHXH cấp huyện/khu vực khác chuyển đến phát sinh trong tháng; dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng; bảng tổng hợp các tổ chi trả trên địa bàn; cập nhật tăng/giảm người hưởng đối với người hưởng thuộc phân cấp quản lý bao gồm số còn phải trả, số không phải trả, số phải thu hồi trình Lãnh đạo phê duyệt.

b) Tiếp nhận đơn theo Mẫu số 14-HSB của người hưởng đề nghị thay đổi nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng; đề nghị thay đổi thông tin (Mẫu số 2-CBH) của người hưởng đề nghị chuyển đổi phương thức nhận tiền từ tài khoản cá nhân sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại, hoặc thay đổi tài khoản cá nhân; bản chính hoặc bản sao giấy ủy quyền từ Bộ phận TN - Trả KQ cấp huyện (bao gồm của Tổ chức dịch vụ chi trả chuyển đến) cập nhật bổ sung vào phần mềm TCS trình lãnh đạo phê duyệt.

c) Lập Danh sách mẫu D03-TS đối với người hưởng BHXH hàng tháng theo phân cấp giải quyết, quản lý chi tiết theo từng loại chế độ trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển Bộ phận Quản lý Thu:

Thời gian chuyển: Lập và chuyển hàng ngày khi có phát sinh.

d) Lập Danh sách báo giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 8b-CBH) đối với người hưởng qua tài khoản cá nhân trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển Phòng chế độ BHXH ngay khi có phát sinh.

đ) Hàng tháng, căn cứ dữ liệu giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng và dữ liệu cập nhật giảm hưởng trên phần mềm đối với người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng thuộc phân cấp quản lý, lập Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt trình lãnh đạo phê duyệt, ký số và chuyển Bộ phận KHTC; lập Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB đối với người hưởng BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển Phòng chế độ BHXH và Phòng KHTH.

Thời gian chuyển danh sách: Trước 17 giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng.

2.2.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH:

- Thực hiện theo tiết 2.2.1 điểm 2.2 khoản 2 điều này theo phân cấp giải quyết, quản lý và căn cứ các danh sách, các dữ liệu trên hệ thống do BHXH cấp huyện lập, cập nhật, gửi đến theo tiết 2.2.1 điểm 2.2 khoản 2 điều này; Danh sách chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 7a-ATM) do

Phòng KHTC chuyển đến đối với trường hợp chi trả qua tài khoản cá nhân, dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng, dữ liệu chi trả người hưởng BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân từ phần mềm KTTT; lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký sổ trên hệ thống phần mềm TCS các danh sách, báo cáo sau:

a) Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C72a-HSB) kèm theo các khoản trợ cấp một lần (nếu có) trên địa bàn khu vực đối với người hưởng theo các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt.

b) Danh sách mẫu D03-TS đối với người hưởng BHXH hàng tháng theo phân cấp giải quyết, quản lý chi tiết theo từng loại chế độ.

Thời gian chuyển: Lập và chuyển hàng ngày khi có phát sinh.

b) Danh sách báo giảm lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 8c-CBH) trên địa bàn khu vực đối với người hưởng qua tài khoản cá nhân.

d) Danh sách người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân trên địa bàn khu vực (Mẫu số 01-ATM).

đ) Căn cứ dữ liệu giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng và dữ liệu cập nhật giảm hưởng trên phần mềm đối với người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng thuộc phân cấp quản lý, lập Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB.

e) Thời gian lập danh sách:

e1) Ngày 27 hàng tháng lập Danh sách C72a-HSB; Danh sách 01-ATM của tháng sau đối với người hưởng từ ngày 01 đến ngày 27 của tháng.

e2) Ngày làm việc cuối cùng của tháng: Lập bổ sung Danh sách C72a-HSB; Danh sách 01-ATM của tháng sau đối với người hưởng từ ngày 28 đến ngày cuối cùng của tháng.

e3) Giám đốc BHXH khu vực căn cứ tình hình thực tế ở địa phương để quyết định việc lập bổ sung Danh sách C72a-HSB vào ngày 15 hàng tháng hoặc vào kỳ chi trả gần nhất với thời điểm nộp hồ sơ đảm bảo chi trả kịp thời lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người lao động phát sinh hưởng mới trong tháng chi trả.

Ngay sau khi lập xong Danh sách C72a-HSB, Hệ thống tự động gửi đến từng người hưởng mới phát sinh, người chuyển địa bàn hưởng tin nhắn thông báo về thời gian, địa điểm chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

e4) Trường hợp ngày lập danh sách là ngày nghỉ thì thực hiện lập vào ngày làm việc tiếp theo.

g) Thời gian chuyển danh sách

- Danh sách C72a-HSB, 01-ATM: Trước 17 giờ của ngày lập danh sách.
- Danh sách 8c-CBH: Chuyển ngay khi có phát sinh.
- Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB: Trước 17 giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng.

h) Chuyển đến:

h1) Phòng KHTC: Danh sách C72a-HSB, Danh sách 8c-CBH; Danh sách 27a-HSB, Danh sách 27b-HSB.

h2) Phòng Quản lý Thu: Danh sách D03-TS.

h3) Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh Danh sách 01-ATM để quản lý người hưởng”.

7.8. Sửa đổi khoản 4 Điều 7 (đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm 2.1 khoản 2, khoản 3 Mục C Công văn số 1665/BHXX-TCKT ngày 31/5/2024 và điểm 2.1 khoản 2 Công văn số 2898/BHXX-TCKT ngày 27/8/2024 của BHXX Việt Nam) như sau:

“4. Chi trả chế độ BHXX hàng tháng

4.1. Trách nhiệm của Phòng KHTC

4.1.1. Tiếp nhận từ Phòng Chế độ BHXX Danh sách C72a-HSB, Danh sách 8c-CBH; từ Phòng Quản lý Thu Thông báo Mẫu số C12-TS; tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả KQ khu vực Giấy đề nghị nhận chế độ khi người hưởng từ trần theo Mẫu số 3-CBH. Chuyển Bộ phận KHTC Danh sách C72a-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt. Chuyển Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh Danh sách C72a-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt, Danh sách 8c-CBH để thực hiện theo dõi thu hồi.

4.1.2. Chi trả cho thân nhân người hưởng: Căn cứ giấy đề nghị Mẫu số 3-CBH, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả ngay cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXX.

4.1.3. Tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp BHXX hàng tháng qua tài khoản cá nhân tại BHXX khu vực

a) Tiếp nhận Danh sách C72a-HSB chi qua tài khoản cá nhân, Mẫu số 8c-CBH trên phần mềm KTTT do Phòng chế độ BHXX chuyển sang từ phần mềm TCS; Tiếp nhận thông báo Mẫu số C12-TS từ phần mềm TST.

b) Thực hiện chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng được thực hiện trên phần mềm KTTT và hệ thống E-COPAY.

- Căn cứ dữ liệu tại Danh sách C72a-HSB trên phần mềm KTTT, kế toán lập lệnh chi điện tử từ danh sách chi trả như sau: Căn cứ thông tin số tài khoản của người hưởng trên dữ liệu chi trả đã được ký số từ Phần mềm TCS gửi sang, hệ thống tự động đồng bộ phê duyệt tài khoản thụ hưởng vào Danh mục tài khoản thụ hưởng trên Phần mềm KTTT của cơ quan BHXX để thực hiện chi trả; tự động dừng hưởng các tài khoản thụ hưởng không còn xuất hiện trên dữ liệu chi trả.

- Trường hợp lệnh chi không thực hiện thành công do sai thông tin người hưởng:

+ Phòng KHTC: Ký số gửi từ phần mềm KTTT sang phần mềm TCS cho Phòng Chế độ BHXX theo Mẫu số 1a-CBH.

Tiếp nhận thông tin điều chỉnh từ Phòng Chế độ BHXX theo Mẫu số 1b-CBH để Phòng KHTC lập lại lệnh chi điện tử (sửa lại tự động thông tin thụ hưởng tại lệnh chi bị sai thông tin, kế toán chỉ được phép chỉnh sửa thông tin về tài khoản nguồn, ngày) để chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cho người lao động ngay khi nhận được thông tin đề nghị điều chỉnh tài khoản.

+ Phòng Chế độ BHXX: Liên hệ và hướng dẫn người hưởng điều chỉnh thông tin theo Mẫu 2-CBH; căn cứ thông tin người hưởng cung cấp, cập nhật thông tin người hưởng trên phần mềm TCS chuyển Phòng KHTC thông tin thay đổi của người hưởng theo Mẫu số 1b-CBH.

- Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, BHXH khu vực phân cấp cho BHXH cấp huyện thực hiện điều chỉnh thông tin người hưởng.

Trường hợp BHXH khu vực phân cấp cho BHXH cấp huyện thực hiện điều chỉnh thông tin người hưởng: Sau khi Phòng KHTC chuyển Danh sách theo Mẫu số 1a-CBH cho Phòng Chế độ BHXH, Phòng Chế độ BHXH chuyển BHXH cấp huyện (Bộ phận Chế độ BHXH) để BHXH cấp huyện liên hệ và hướng dẫn người hưởng điều chỉnh thông tin theo Mẫu 2-CBH; căn cứ thông tin người hưởng cung cấp, cập nhật thông tin người hưởng trên phần mềm TCS, tổng hợp theo Mẫu số 1b-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH để chuyển Phòng KHTC thông tin thay đổi người hưởng (Mẫu số 1b-CBH).

- Trường hợp lệnh chi không thực hiện thành công do lỗi hệ thống, kế toán thao tác trình duyệt lại trên lệnh chi bị lỗi để trình duyệt lại (chỉ được phép chỉnh sửa thông tin về tài khoản nguồn, ngày).

c) Thời gian chi trả: Chậm nhất ngày mùng 05 hàng tháng, Phòng KHTC chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng.

d) Ngày 26 hàng tháng lập Danh sách 7a-ATM ký số chuyển từ phần mềm KTTT sang phần mềm TCS cho Phòng Chế độ BHXH để có căn cứ cập nhật dữ liệu chi trả tháng sau (số liệu chậm lĩnh trên Danh sách C72a-HSB).

đ) Thông báo việc chuyển tiền chi lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người hưởng.

- Ngay sau khi chuyển tiền thành công qua tài khoản cá nhân cho người hưởng, căn cứ nội dung chuyển tiền trên ủy nhiệm chi, Phần mềm KTTT tự động gửi thông báo đến tài khoản Vss-ID của từng người hưởng.

- Căn cứ Danh sách theo Mẫu số 1a-CBH, phần mềm KTTT tự động gửi thông báo đến tài khoản Vss-ID của từng người hưởng việc cơ quan BHXH chưa chi trả chế độ do sai thông tin tài khoản.

4.1.4. Chuyển kinh phí cho Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh

a) Trước 04 ngày theo lịch chi trả, tạm ứng bằng số tiền đã quyết toán của tháng trước.

b) Ngày 01 hàng tháng, đối chiếu, thực hiện đối trừ số tiền chi BHXH đã chuyển cho Tổ chức dịch vụ chi trả của tháng trước còn dư (nếu có) trên Bảng thanh toán Mẫu số C74a-HD với Danh sách C72a-HSB để chuyển tiếp số kinh phí còn lại.

c) Lập Thông báo theo Mẫu số 1-CBH gửi BHXH cấp huyện biết số kinh phí chi trả cho người hưởng trên địa bàn huyện do BHXH khu vực chuyển cho Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh.

4.1.5. Tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người hưởng bằng tiền mặt qua hệ thống Tổ chức dịch vụ chi trả theo Hợp đồng đã ký kết.

a) Chi trả tại điểm chi trả: Từ ngày 02 đến ngày 10 của tháng tổ chức chi trả ít nhất 6 giờ/ngày tại tất cả các điểm chi trả; chỉ kết thúc chi trả trước ngày mùng 10 đối với các điểm đã chi trả hết số lượng người hưởng theo danh sách do cơ quan BHXH chuyển đến

b) Chi trả tại điểm giao dịch của Tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện: Từ

ngày 11 của tháng, tiếp tục chi trả tại các điểm chi trả là điểm giao dịch của Tổ chức dịch vụ chi trả đến hết ngày 25 của tháng.

4.1.6. Căn cứ quyết định điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng; danh sách 27a-HSB, danh sách 27b-HSB, lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH khu vực quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

4.1.7. Thanh toán chi phí chi trả cho Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh sau khi nhận được hóa đơn tài chính

4.1.8. Căn cứ Thông báo Mẫu số C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

4.1.9. Hàng tháng, lập Báo cáo tổng hợp chi chế độ BHXH hàng tháng theo Mẫu số 4-CBH do BHXH khu vực quản lý và tổng hợp của toàn tỉnh theo quy định.

4.2. Trách nhiệm của Bộ phận KHTC

4.2.1. Chi trả cho thân nhân người hưởng: Trường hợp người hưởng chết nhưng còn những tháng chưa nhận: Thực hiện chi trả ngay cho thân nhân người hưởng chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị Mẫu số 3-CBH.

4.2.2. Thực hiện thanh quyết toán số tiền chi lương hưu, trợ cấp BHXH bằng tiền mặt qua hệ thống Tổ chức dịch vụ chi trả theo hợp đồng đã ký kết.

a) Thời gian quyết toán: Trong thời gian 02 ngày (ngày 26 và 27 hàng tháng), ngay sau ngày chi trả xong lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.

b) Hướng dẫn Tổ chức dịch vụ chi trả lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền Mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do Tổ chức dịch vụ chi trả thực hiện chi trả theo đúng quy định của pháp luật; lập Bảng thanh toán Mẫu số C74a-HD gửi cơ quan BHXH.

- Thực hiện đối chiếu, kiểm tra, xét duyệt số tiền Tổ chức dịch vụ chi trả đã chi trả trong tháng tại Bảng thanh toán Mẫu số C74a-HD, gửi: Tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện 01 bản, gửi Phòng KHTC 01 bản.

- Xây dựng kế hoạch, định kỳ tổ chức kiểm tra, đối chiếu số phải chi, đã chi, chưa chi giữa chúng từ lưu tại Tổ chức dịch vụ chi trả với hồ sơ quyết toán Tổ chức dịch vụ chi trả gửi cơ quan BHXH.

c) Số tiền Tổ chức dịch vụ chi trả chưa chi hết hàng tháng không phải chuyển về cơ quan BHXH mà sẽ tính vào số tiền ứng của tháng sau. Hàng năm, thực hiện đối chiếu ký xác nhận số tiền đã nhận, số tiền đã chi, số đã tạm ứng nhưng chưa chi đến hết ngày 31/12 tại Mục B-Tình hình kinh phí trên Bảng thanh toán Mẫu số C74a-HD.

d) Căn cứ Thông báo Mẫu số C12-TS để ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

4.2.3. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống, các quyết định điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng; Danh sách 27a-HSB, 27b-HSB để lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định”.

7.9. Sửa đổi khoản 5 Điều 7 (đã được sửa đổi, bổ sung một phần tại Khoản 13, 14 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) như sau:

“5.1. Tổ chức dịch vụ chi trả cấp tỉnh

5.1.1. Tiếp nhận danh sách, kinh phí; tổ chức chi trả chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt và các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt, TCTN bằng tiền mặt; quản lý người hưởng; thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam và hợp đồng ủy quyền đã ký;

5.1.2. Tổ chức thực hiện lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt, bản chính Giấy ủy quyền và Giấy nhận tiền Mẫu số C95-HD có chữ ký của người hưởng do Tổ chức dịch vụ chi trả thực hiện chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Căn cứ chứng từ gốc để lập, ký chữ ký số chuyển qua dữ liệu điện tử gửi cơ quan BHXH hồ sơ, chứng từ quyết toán Bảng thanh toán Mẫu số C74a-HD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác giữa bản điện tử hồ sơ quyết toán gửi cơ quan BHXH với Danh sách chi trả, Giấy nhận tiền có chữ ký người hưởng lưu tại Tổ chức dịch vụ chi trả; có trách nhiệm cung cấp theo yêu cầu của cơ quan BHXH và cơ quan có thẩm quyền.

5.2. Tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện

5.2.1. Thực hiện chi trả chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt và các khoản trợ cấp BHXH một lần bằng tiền mặt kèm theo chế độ BHXH hàng tháng, chi TCTN bằng tiền mặt; quản lý người hưởng; thanh quyết toán với BHXH cấp huyện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam và hợp đồng đã ký.

5.2.2. Lập Danh sách theo Mẫu số 7a-CBH, 7c-CBH, Bảng thanh toán theo Mẫu số C74a-HD, chuyển qua dữ liệu điện tử để thực hiện thanh quyết toán với BHXH cấp huyện theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5.2.3. Tiếp nhận Thông báo theo Mẫu số 5-CBH từ BHXH cấp huyện để chuyển cho người hưởng chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của BHXH cấp huyện.

5.2.4. Lập và gửi bản điện tử Danh sách 8-CBH đối với trường hợp chi trả tiền mặt, Danh sách 8a-CBH đối với trường hợp chi trả qua tài khoản cá nhân ngay khi có phát sinh cho BHXH cấp huyện/BHXH khu vực theo phân cấp quản lý đối với các trường hợp: Chi sai, chi vượt; người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích cho BHXH cấp huyện. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống và Danh sách 8-CBH, 8c-CBH, các quyết định thu hồi do cơ quan BHXH chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập Danh sách C75-HD gửi BHXH cấp huyện cùng với số tiền đã thu hồi”.

7.10. Sửa đổi khoản 6 Điều 7 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 mục I Công văn số 3194/BHXH-CSXH ngày 08/10/2020 của BHXH Việt Nam) như sau:

“6.1. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

6.1.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả KQ khu vực chuyển đến.

6.1.2. Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, xem xét, đối chiếu điều kiện về thời gian đóng BHXH, số lần được hỗ trợ của từng người; nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì lập Danh sách theo Mẫu số C90-HSB trình

lãnh đạo phê duyệt, chuyển Phòng KHTC; trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ, số lần hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo văn bản thông báo kèm Danh sách theo Mẫu số 16-HSB gửi Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.

Thời hạn thực hiện: Tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

6.1.3. Đối với chi tạm ứng, quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ, BNN.

a) Chi tạm ứng: Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả KQ khu vực; lập giấy đề nghị tạm ứng theo Mẫu số C19a-HD để tạm ứng tối đa 80% kinh phí dự toán điều tra lại, chuyển Phòng KHTC.

Thời hạn thực hiện: Tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

b) Quyết toán: Tiếp nhận hồ sơ quyết toán từ Bộ phận TN - Trả KQ khu vực; lập danh sách quyết toán theo Mẫu số 19-HSB, trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển Phòng KHTC.

Thời hạn thực hiện: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

Trường hợp cơ quan cấp bộ ra quyết định điều tra lại vụ TNLĐ, BNN thì BHXH khu vực nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH để xảy ra TNLĐ, BNN; nơi người lao động đóng bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện thực hiện việc tạm ứng và quyết toán kinh phí”.

8. Bổ sung tiêu tiết đ vào tiết 2.2.1 điểm 2.2 khoản 2 Điều 8 như sau:

“đ) Đối chiếu quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng BHTN với dữ liệu chi trả TCTN và thông báo về việc người lao động không đến nhận TCTN đã gửi Trung tâm DVVL, nếu khớp đúng thì lập danh sách người lao động có quyết định bảo lưu thời gian đóng BHTN do không đến nhận tiền TCTN theo Mẫu số D16-TS, trình Lãnh đạo BHXH khu vực phê duyệt, chuyển phòng Quản lý Thu.

Trường hợp không khớp đúng thì lập Thông báo 01/TB-HSB gửi trung tâm DVVL.”

9. Sửa đổi khoản 1 Điều 12 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) như sau:

“Xây dựng, điều chỉnh các phần mềm nghiệp vụ của Ngành đáp ứng đầy đủ quy định tại Quyết định số 166/QĐ-BHXH; Quyết định số 686/QĐ-BHXH, quyết định này và các văn bản hướng dẫn liên quan; trường hợp cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD thì bổ sung nội dung sửa đổi cùng tiêu thức thông tin nhân thân cũ, bảo đảm không thay đổi mức hưởng BHXH tại thời điểm cập nhật; hướng dẫn, triển khai và kịp thời giải quyết vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm nghiệp vụ”.

Điều 2: Hệ thống biểu mẫu và chế độ báo cáo

1. Các biểu mẫu sửa đổi, bổ sung (Theo Phụ lục II ban hành kèm theo quyết định này).

2. Các biểu mẫu ban hành mới (Theo Phụ lục III ban hành kèm theo quyết định này).

3. Chế độ báo cáo:

Phòng Chế độ BHXH:

a) Trước ngày 10 hằng tháng, tổng hợp tình hình chi trả các chế độ BHTN của tháng trước theo Chi tiêu quản lý hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số 25B-HSB) trình Lãnh đạo phê duyệt, ký số lưu trên hệ thống.

b) Trước ngày 10 đầu mỗi quý, báo cáo BHXH Việt Nam kết quả thu hồi BHTN theo Mẫu số 32-HSB.

Điều 3: Tổ chức thực hiện

1. Đối với BHXH cấp tỉnh/BHXH cấp huyện trong thời gian chưa thực hiện mô hình tổ chức mới theo Quyết định số 1733/QĐ-BTC ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thì tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của BHXH khu vực/BHXH cấp huyện quy định tại quyết định này.

2. Trường hợp các văn bản hoặc 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 hoặc biểu mẫu được thay thế, sửa đổi, bổ sung.

3. Trong khi chờ sửa đổi, bổ sung chứng từ kế toán theo thông tư thay thế Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán BHXH; BHXH khu vực/BHXH cấp huyện lập danh sách chi trả theo Mẫu số C72a-HSB, C90-HSB, C97-HSB ban hành kèm theo quyết định này.

4. Trong thời gian chờ phần mềm hoàn thiện để hỗ trợ việc lập danh sách chi trả theo Mẫu số C72a-HSB, BHXH khu vực thực hiện việc lập danh sách chi trả theo Mẫu số C72a-HD quy định tại Quyết định số 686/QĐ-BHXH; Hằng tháng, Phòng Chế độ BHXH căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng các khoản trợ cấp một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng mà người hưởng đăng ký nhận qua tài khoản cá nhân, lập Danh sách C97-HD cùng thời điểm lập Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (C72a-HD) trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển Phòng KHTC để chi.

Trường hợp lập bổ sung Danh sách C72a-HD vào ngày 15 hàng tháng theo điểm 7.7 khoản 7 Điều 1 quyết định này thì Phòng Chế độ BHXH đồng thời lập Danh sách C97-HD các khoản trợ cấp một lần kèm theo chế độ BHXH hàng tháng bảo đảm chi trả kịp thời cho người lao động phát sinh hưởng mới trong tháng chi trả.

5. BHXH khu vực phân công rõ trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện từng khâu của quy trình và quản lý sử dụng tài khoản truy cập phần mềm nghiệp; thường xuyên rà soát, đối chiếu dữ liệu; đảm bảo giải quyết, chi trả kịp thời, đúng quy định cho người hưởng, phòng chống lạm dụng, trục lợi quỹ BHXH, BHTN.

6. Quá trình thực hiện, BHXH khu vực và các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam kịp thời phản ánh những vướng mắc, bất cập hoặc đề xuất giải pháp, gửi về BHXH Việt Nam (qua Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Tài chính - Kế toán) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

Điều 4: Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các văn bản hết hiệu lực, hết hiệu lực một phần kể từ ngày quyết định này có hiệu lực (Theo Phụ lục I ban hành kèm theo quyết định).

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH khu vực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp, Quốc phòng, Công an;
- Hội đồng Quản lý BHXH;
- Thủ trưởng Bùi Văn Khăng (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- Lưu: VT, CSXH 



GIÁM ĐỐC

Lê Hùng Sơn