

Số: /BHXH-CSXH
V/v hướng dẫn một số nội dung tại
Quyết định số 686/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2024

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

Ngày 29/5/2024, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành Quyết định số 686/QĐ-BHXH về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình giải quyết hưởng các chế độ 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 (Quyết định số 686/QĐ-BHXH) có bổ sung nội dung cập nhật thông tin nhân thân người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (BHXH hàng tháng) theo căn cước công dân hoặc căn cước (sau đây gọi chung là CCCD); điều chỉnh quy định về việc lập danh sách chi trả các chế độ BHTN và một số nội dung khác. Để thống nhất thực hiện tại BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH tỉnh), BHXH Việt Nam hướng dẫn cụ thể như sau:

I. Cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân người hưởng BHXH hàng tháng theo CCCD

1. Một số quy định chung

- Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết cập nhật thông tin nhân thân theo CCCD được thực hiện theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam, Công văn số 2048/BHXH-VP ngày 05/7/2023 của BHXH Việt Nam về sử dụng thông tin, giấy tờ tích hợp trên ứng dụng VNeID trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản khác liên quan, bao gồm tiếp nhận cả hồ sơ giấy và điện tử.

- Cơ quan BHXH nơi đang chi trả BHXH hàng tháng tiếp nhận hồ sơ và giải quyết việc cập nhật thông tin nhân thân đối với người hưởng.

- Các thông tin đã được cập nhật thống nhất theo CCCD không dùng làm căn cứ điều chỉnh lại các chế độ BHXH đã được giải quyết; không bao gồm các trường hợp người lao động mượn hồ sơ lý lịch của người khác để đi làm, tham gia đóng và hưởng BHXH (mượn hồ sơ tư pháp).

2. Trường hợp áp dụng

a) Người đang hưởng BHXH hàng tháng nhưng thông tin ghi trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng không thống nhất với thông tin trong cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, có đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo CCCD.

b) Người hưởng BHXH hàng tháng chết nhưng thông tin ghi trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng không thống nhất với thông tin trong CSDL quốc gia về dân cư, thân nhân có đề nghị cập nhật thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD.

3. Phạm vi điều chỉnh

- Những thông tin không thống nhất về họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính ghi trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng với thông tin trong CSDL quốc gia về dân cư của người hưởng thể hiện trên CCCD.

- Các thông tin cập nhật, bổ sung nêu trên dùng để điều chỉnh thông tin thẻ bảo hiểm y tế (BHYT); lập danh sách chi trả và xác nhận thông tin quản lý người hưởng BHXH hàng tháng trong trường hợp người hưởng có yêu cầu cấp.

4. Thành phần hồ sơ

Đề nghị thay đổi thông tin người hưởng (*Mẫu 2-CBH ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH*).

5. Quy trình thực hiện

5.1. Trường hợp người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân của người hưởng BHXH hàng tháng chết có đề nghị cập nhật thông tin nhân thân người hưởng theo CCCD

5.1.1. Bộ phận Một cửa

a) Tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Mục 4 Phần I văn bản này và đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp thông tin về danh tính theo quy định tại khoản 2 Công văn số 2048/BHXH-VP; đối chiếu thông tin người hưởng trên phần mềm Hệ thống quản lý chính sách (TCS) với CSDL quốc gia về dân cư, hướng dẫn người nộp hồ sơ làm rõ trường hợp chưa đủ căn cứ xác thực để phản ánh trên Mẫu 2-CBH, sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

b) Tiếp nhận Xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo CCCD (*Mẫu số 29-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH*) do Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH lập và ký số chuyển đến để trả cho người hưởng hoặc thân nhân theo hình thức đăng ký nhận kết quả và thực hiện Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Tiếp nhận thẻ BHYT từ Phòng/Bộ phận Thu - Sở, Thẻ để trả cho người hưởng theo hình thức đăng ký nhận kết quả.

d) Trả kết quả: Thực hiện theo quy định tại Mục 1 Phần I văn bản này.

5.1.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

a) Tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Mục 4 Phần I văn bản này từ Bộ phận Một cửa, thực hiện đối chiếu thông tin của người hưởng trên Mẫu 2-CBH với thông tin người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách và CSDL quốc gia về dân cư (Chức năng xác thực thông tin người hưởng với CSDL quốc gia về dân cư trên phần mềm TCS).

b) Trường hợp thông tin người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách đủ căn cứ xác thực với CSDL quốc gia về dân cư:

b1) Thực hiện cập nhật thông tin nhân thân của người hưởng trên phần mềm TCS.

b2) Lập Mẫu số 29-HSB trình lãnh đạo ký số trên phần mềm TCS; cập nhật hồ sơ trên phần mềm Tiếp nhận hồ sơ chuyển Bộ phận Một cửa.

b3) Lập danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo thông tin đã được cập nhật của người hưởng theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH.

b4) Lập danh sách người chỉ tham gia BHYT (*Mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của BHXH Việt Nam*) theo thông tin đã được cập nhật của người hưởng theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH.

b5) Đối với trường hợp người hưởng từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chết: Ban hành Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo mẫu ban hành tại Công văn số 4967/BHXH-CSXH ngày 12/12/2016 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 706/QĐ-BHXH ngày 19/5/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành quy trình liên thông điện tử giải quyết nhóm thủ tục hành chính “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

c) Trường hợp thông tin người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách chưa đủ căn cứ xác thực với CSDL quốc gia về dân cư:

c1) Lập Danh sách người hưởng BHXH hàng tháng có thông tin do cơ quan BHXH quản lý không thống nhất với thông tin trên CSDL quốc gia về dân cư (*Mẫu số 30-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH*) chuyển tổ chức dịch vụ chi trả để thực hiện xác minh.

c2) Phối hợp với tổ chức dịch vụ chi trả thực hiện xác minh thông tin nhân thân các trường hợp hồ sơ có thông tin sai lệch với thông tin người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách; hướng dẫn, đề nghị người hưởng xác nhận các nội dung không thống nhất, lập Mẫu 2-CBH gửi tới cơ quan BHXH (trực tiếp hoặc thông qua tổ chức dịch vụ chi trả) để có căn cứ cập nhật vào CSDL.

c3) Tiếp nhận lại các trường hợp người hưởng sau khi được xác minh từ tổ chức dịch vụ chi trả hoặc từ người hưởng có đề nghị cập nhật thông tin theo CCCD để thực hiện theo tiết b nêu trên.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

e) Trong thời gian phần mềm TCS chưa đáp ứng được chức năng xác thực thông tin người hưởng với CSDL quốc gia về dân cư, Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH lập danh sách các trường hợp đã được đối chiếu với thông tin quản lý người hưởng trên phần mềm TCS (bao gồm thông tin của người hưởng như: Họ và tên, ngày sinh, giới tính, mã số BHXH, số CCCD, chế độ hưởng ...) chuyển Phòng/Bộ phận TST để xác thực với CSDL quốc gia về dân cư.

e1) Trường hợp Phòng/Bộ phận TST xác thực được với CSDL quốc gia về dân cư, Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH thực hiện theo tiết b nêu trên.

e2) Trường hợp Phòng/Bộ phận TST xác thực lỗi, chuyển lại Phòng/Bộ phận Chế độ để rà soát, bổ sung thông tin của người hưởng; Trường hợp Phòng/Bộ phận TST không xác thực được với CSDL quốc gia về dân cư, Phòng/bộ phận Chế độ BHXH thực hiện theo tiết c nêu trên.

5.1.3. Phòng/Bộ phận Thu - Sổ, Thẻ

Tiếp nhận danh sách theo mẫu D03-TS từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH; thực hiện cấp lại thẻ BHYT đối với người hưởng theo quy định tại Quyết định số 490/QĐ-BHXH.

5.2. Thực hiện nhiệm vụ theo Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyên đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030; thực hiện Quy trình phối hợp số 2286/C06-TCKT với Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội phối hợp triển khai phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong công tác chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên nền CSDL quốc gia về dân cư để đẩy mạnh chi trả qua phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, ***kết hợp cập nhật, xác thực thông tin người hưởng BHXH hàng tháng tại nơi cư trú*** (triển khai từ tháng 4/2024, dự kiến hoàn thành tháng 10/2024).

a) Đối với trường hợp người hưởng có thông tin được xác thực thống nhất giữa các CSDL ngành BHXH và CSDL quốc gia về dân cư, BHXH Việt Nam sẽ thực hiện cập nhật số CCCD theo CSDL Thu và quản lý Sổ, Thẻ vào dữ liệu quản lý người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách. BHXH tỉnh căn cứ thông tin CCCD trên Danh sách chi trả, thực hiện rà soát, đối chiếu thông tin CCCD với người hưởng khi thực hiện chi trả.

b) Đối với trường hợp người hưởng có thông tin không thống nhất, BHXH Việt Nam chuyển thông tin đến BHXH tỉnh. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH phối hợp với Phòng/Bộ phận Thu - Sổ, Thẻ chủ động rà soát dữ liệu quản lý người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách với CSDL Thu và quản lý Sổ, Thẻ và CSDL quốc gia về dân cư để xác định các trường hợp người hưởng có thông tin không thống nhất và thực hiện theo quy trình tại tiết c điểm 5.1.2 khoản 5.1 nêu trên.

II. Lập danh sách chi trả các chế độ BHTN

1. Về việc lập danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp (TCTN) đối với người hưởng tháng đầu tiên theo quy định tại khoản 18 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH

1.1. Chỉ lập danh sách Mẫu số C72b-HD (*ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH*) đối với người hưởng TCTN đã nhận quyết định hưởng TCTN hoặc đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng đầu tiên.

Thời hạn thực hiện: 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin từ Trung tâm Dịch vụ việc làm (DVVL) về việc người lao động đã đến nhận quyết định hưởng hoặc đã thông báo việc tìm kiếm việc làm tháng đầu tiên.

1.2. Giao Giám đốc BHXH tỉnh phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTBXH) tỉnh, thành phố rà soát lại Quy chế phối hợp giữa hai cơ quan về nội dung thực hiện chính sách BHTN để thống nhất bằng văn bản các nội dung sau:

1.2.1. Thống nhất với Trung tâm DVVL về cách thức, thời gian chuyển các quyết định, thông báo và dữ liệu điện tử về việc hưởng TCTN; thông tin người đã nhận quyết định hưởng TCTN đối với trường hợp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trực tiếp hoặc đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm đối với trường hợp nộp hồ sơ đề nghị hưởng qua Công Dịch vụ công Quốc gia để tổ chức chi trả đảm bảo đúng đối tượng theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ, Điều 53 Luật Việc làm và đúng thời hạn chi trả theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Luật Việc làm.

1.2.2. Thời hạn hẹn người hưởng đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng đầu tiên đối với trường hợp nộp hồ sơ đề nghị hưởng qua Công Dịch vụ công Quốc gia phải phù hợp với thời hạn chi trả của cơ quan BHXH theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Luật Việc làm.

1.3. Trường hợp cơ quan BHXH và Sở LĐTBXH, Trung tâm DVVL chưa có văn bản thống nhất nội dung phối hợp trong thực hiện chính sách BHTN tại điểm 1.2 nêu trên thì:

1.3.1. BHXH tỉnh thực hiện lập danh sách chi trả TCTN đối với người hưởng tháng đầu tiên vào ngày làm việc thứ tư (04) kể từ ngày nhận được quyết định hưởng từ Trung tâm DVVL, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Sở LĐTBXH, Trung tâm DVVL ngày cơ quan BHXH bắt đầu chi trả TCTN đối với người hưởng tháng đầu tiên để kiểm soát và thông tin kịp thời những trường hợp người hưởng không đến nhận quyết định hoặc không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

1.3.2. Thống nhất trách nhiệm đối với những trường hợp phát sinh phải thu hồi do Trung tâm DVVL chuyển quyết định, thông tin tạm dừng hưởng, hủy hưởng TCTN sau thời điểm bắt đầu chi trả của cơ quan BHXH.

2. Về việc tiếp nhận bản điện tử quyết định về việc hưởng các chế độ BHTN thực hiện như sau:

2.1. Việc tiếp nhận bản điện tử quyết định về việc hưởng các chế độ BHTN quy định tại khoản 15, khoản 18, khoản 19 và khoản 20 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24/12/2016 của Chính phủ và các quy định của pháp luật hiện hành về giao dịch điện tử.

2.2. Trường hợp Sở LĐTBXH đã thực hiện ký số quyết định hưởng các chế độ BHTN, giao Giám đốc BHXH tỉnh phối hợp, thống nhất bằng văn bản với Sở LĐTBXH và Trung tâm DVVL các nội dung sau:

a) Thống nhất cách thức, thời gian chuyển và tiếp nhận bản điện tử các quyết định về hưởng các chế độ BHTN (quyết định về việc hưởng, điều chỉnh, tạm dừng, chấm dứt, hủy hưởng, thu hồi, bảo lưu; thông báo về việc chuyển nơi hưởng; văn bản đề nghị tiếp tục chi trả; thông báo về việc không đến nhận quyết định); Danh sách các quyết định BHTN, đối tượng không đến khai báo việc làm hàng tháng, đối tượng đăng ký học nghề và tư vấn giới thiệu việc làm, không nhận quyết định (hủy quyết định hưởng BHTN) bằng phương tiện điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24/12/2016 của Chính phủ theo phương án triển khai giao dịch điện tử giữa BHXH tỉnh và Trung tâm DVVL.

b) Dữ liệu điện tử về việc hưởng các chế độ BHTN do Trung tâm DVVL chuyển cơ quan BHXH thông qua phương thức giao dịch điện tử phải đảm bảo đầy đủ thông tin trên quyết định hưởng các chế độ BHTN, tạm dừng, chấm dứt, tiếp tục hưởng TCTN, thông báo chấm dứt chi trả TCTN hoặc danh sách người đủ điều kiện hưởng TCTN tháng tiếp theo... Các chỉ tiêu dữ liệu cơ bản tại Phụ lục kèm theo Công văn này và được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương sau khi thống nhất với Trung tâm DVVL.

2.3. Kiểm tra tình trạng theo dõi việc chuyển nơi hưởng TCTN của người lao động trên phần mềm TCS khi tiếp nhận Văn bản đề nghị tiếp tục thực hiện việc chi trả TCTN và cấp thẻ BHYT cho người lao động chuyển nơi hưởng TCTN từ tỉnh khác đến; chỉ thực hiện cập nhật vào phần mềm TCS dữ liệu tiếp nhận để chi trả tiếp đối với trường hợp tỉnh chuyển đi đã thực hiện báo giảm do di chuyển hưởng trên phần mềm TCS.

3. Việc cập nhật và lập danh sách chi trả hỗ trợ học nghề tại khoản 17 và khoản 20 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH thực hiện như sau:

3.1. Kiểm tra, đối chiếu với CSDL về việc tham gia BHXH bắt buộc, BHTN khi cập nhật vào hệ thống thông tin hưởng hỗ trợ học nghề của người lao động theo quyết định về việc hưởng hỗ trợ học nghề của Sở LĐTBXH để kịp thời phát hiện các trường hợp không đủ điều kiện hưởng hỗ trợ học nghề.

3.2. Tạm dừng chi trả hỗ trợ học nghề đối với trường hợp thời điểm bắt đầu học nghề của người lao động sau thời hạn quy định tại khoản 4 Điều 25 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; hướng dẫn cơ sở đào tạo nghề nghiệp có văn bản đề nghị Sở LĐTBXH xem xét, điều chỉnh thời gian hưởng hỗ trợ học nghề của người lao động.

3.3. Hướng dẫn cơ sở đào tạo nghề nghiệp sau khi đào tạo tròn tháng xong mới lập danh sách chi hỗ trợ học nghề Mẫu số C87a-HD (ban hành kèm theo

Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính) gửi cơ quan BHXH đề nghị thanh toán; đối với người lao động tham gia khóa đào tạo nghề nghiệp có những ngày lễ không đủ tháng theo quy định của cơ sở đào tạo nghề nghiệp thì những ngày lễ không đủ tháng được thanh toán vào tháng học nghề cuối cùng.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn H, có quyết định hưởng hỗ trợ học nghề từ ngày 20/12/2023 đến ngày 31/3/2024. Như vậy tổng thời gian khóa học nghề của ông H là 03 tháng lễ 12 ngày, tháng hưởng hỗ trợ học nghề của ông H được xác định như sau:

- + Ngày 25/01/2024, lập danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề của tháng hưởng từ ngày 20/12/2023 đến ngày 19/01/2024;
- + Ngày 25/02/2024, lập danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề của tháng hưởng từ ngày 20/01/2024 đến ngày 19/02/2024;
- + Ngày 25/3/2024, lập danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề của tháng hưởng từ ngày 20/02/2024 đến ngày 19/3/2024;
- + Ngày 25/4/2024, lập danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề của tháng hưởng từ ngày 20/3/2024 đến ngày 31/3/2024.

III. Chi trả tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình và cập nhật số CCCD của người lao động tại Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (Mẫu số 01B-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH)

Việc cập nhật tự động chi trả tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình đối với trường hợp đã được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình nhưng chưa có tên trong danh sách chi trả (khoản 7 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) và cập nhật tự động số CCCD tại Mẫu số 01B-HSB (điểm 1.1 khoản 1 Điều 2 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) được thực hiện tại thời điểm BHXH Việt Nam hướng dẫn triển khai phần mềm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. BHXH tỉnh

1.1. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế của địa phương để chỉ đạo, triển khai, phân cấp giải quyết, hướng dẫn BHXH huyện về việc rà soát, cập nhật thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng và thực hiện việc lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN; quy định cụ thể trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc có liên quan.

1.2. Khi giải quyết hưởng mới các chế độ BHXH, phải kiểm tra, đối chiếu thông tin nhân thân của người lao động trên hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ BHXH với thông tin trên CSDL quốc gia về dân cư, đối chiếu với thông tin quản lý người hưởng trong CSDL xét duyệt chính sách để kiểm tra việc hưởng các chế độ BHXH, BHTN theo nguyên tắc: không giải quyết hưởng trùng chế độ BHXH không đúng quy định, trùng thời gian đóng BHXH, BHTN; không chi trả

trùng chế độ không đúng quy định; kịp thời dừng chi trả đối với người đang hưởng BHXH hàng tháng bị chết; kiểm tra tình trạng hưởng BHTN khi giải quyết hưởng chế độ tử tuất để dừng chi trả BHTN và thông báo cho Trung tâm DVVL chấm dứt hưởng BHTN theo quy định...

Trường hợp thông tin không thống nhất thì hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động, người lao động hoặc thân nhân người lao động điều chỉnh theo quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; không để tình trạng sai lệch thông tin giữa các CSDL của Ngành sau khi đã giải quyết hưởng chế độ BHXH.

1.3. Trường hợp phát sinh tăng thu (kể cả tăng mới và truy đóng BHXH, BHTN), khi thực hiện đồng bộ dữ liệu, cấp mã số BHXH, cộng nối thời gian công tác, gộp sổ BHXH phải thực hiện rà soát, kiểm tra lịch sử hưởng BHTN, BHXH một lần, hưu trí để kịp thời phát hiện các trường hợp có thời gian truy thu, truy đóng BHXH trùng với thời gian hưởng chế độ BHXH, BHTN, vi phạm điều kiện hưởng BHXH một lần; phát hiện thời gian đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH của người lao động đề nghị gộp sổ BHXH đã hưởng chế độ hưu trí, BHXH một lần, BHTN... để xử lý nghiệp vụ theo quy định.

Giao Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng/Bộ phận nghiệp vụ để quy định cụ thể trình tự, biểu mẫu cung cấp thông tin giữa các bộ phận nghiệp vụ đối với các trường hợp này và trách nhiệm của từng Phòng/Bộ phận trong việc thu hồi tiền hưởng các chế độ BHXH, BHTN gắn với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của từng Phòng/Bộ phận.

1.4. Đối với các trường hợp phần mềm nghiệp vụ có cảnh báo khi thực hiện các nghiệp vụ thu, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN (bao gồm cả truy thu, truy đóng) và cấp sổ BHXH; giải quyết hưởng các chế độ BHXH, lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN: Phải kiểm tra kỹ thông tin liên quan đến cảnh báo lỗi, chỉ thực hiện bước tiếp theo của quy trình nghiệp vụ đối với các trường hợp được xác định đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam; Cán bộ ở vị trí việc làm nào bỏ qua cảnh báo, không rà soát dẫn đến phát sinh thu hồi tiền hưởng các chế độ BHXH, BHTN hoặc dẫn đến không kịp thời phát hiện các trường hợp hưởng sai quy định thì phải chịu trách nhiệm trong việc thu hồi tiền hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin: Điều chỉnh, bổ sung chức năng trong các phần mềm nghiệp vụ để thực hiện quy định tại văn bản này, đồng thời có giải pháp kỹ thuật nhằm quản lý chặt chẽ và liên thông các CSDL của Ngành đáp ứng yêu cầu quản lý, phòng chống thất thu, thất thoát quỹ BHXH, BHTN. Trong thời gian phần mềm chưa hoàn thiện, phối hợp với các đơn vị liên quan có phương án hỗ trợ đối chiếu, rà soát dữ liệu định kỳ để kịp thời phát hiện các nguy cơ, rủi ro trong thực hiện chính sách BHXH, BHTN.

3. Ban Thực hiện chính sách BHXH: Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra BHXH tỉnh trong việc giải quyết chế độ BHXH, lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN; theo dõi, tổng hợp vướng mắc của BHXH tỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện để kịp thời tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ngành phương án xử lý, tháo gỡ.

4. Các đơn vị liên quan: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Ban Thực hiện chính sách BHXH triển khai tổ chức thực hiện. Chủ động rà soát các quy trình, phần mềm nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ và phạm vi quản lý để đề xuất, sửa đổi, bổ sung đáp ứng yêu cầu thực hiện nghiệp vụ và công tác quản lý của Ngành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, BHXH tỉnh phản ánh về BHXH Việt Nam để xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- BHXH BQP, CAND;
- Lưu: VT, CSXH.

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

Lê Hùng Sơn