

Số: /BHXH-TST
V/v hướng dẫn tổ chức hội nghị truyền thông
khách hàng

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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

Thời gian qua, cùng với các hình thức truyền thông, vận động trực tiếp, theo nhóm, tổ chức lễ ra quân,... Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh) đã triển khai các hội nghị khách hàng phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, bảo hiểm y tế (BHYT) tự đóng đạt được kết quả quan trọng, góp phần tăng nhanh độ bao phủ BHXH, BHYT. Để sử dụng hiệu quả kinh phí phục vụ cho tổ chức hội nghị khách hàng và truyền thông, đảm bảo linh hoạt, phù hợp với đặc thù của các địa phương, BHXH Việt Nam hướng dẫn việc tổ chức hội nghị truyền thông khách hàng phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Hướng dẫn BHXH tỉnh/huyện tổ chức truyền thông, vận động phát triển người tham gia theo hình thức hội nghị truyền thông khách hàng (sau đây gọi tắt là hội nghị) nhằm phát triển và duy trì bền vững người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng theo kế hoạch và nhiệm vụ đã được xác định hàng năm.

2. Yêu cầu: Việc tổ chức hội nghị phải tiết kiệm, sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp, đảm bảo linh hoạt, phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội, địa bàn, địa hình, phong tục, tập quán... gắn với trách nhiệm cụ thể của tập thể, cá nhân, đơn vị và người đứng đầu cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện trong việc mở rộng diện bao phủ BHXH, BHYT tại địa phương.

II. Nội dung, quy trình thực hiện

1. Lập kế hoạch tổ chức hội nghị

1.1. Tổ chức dịch vụ

Căn cứ dữ liệu tiềm năng người chưa tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn (Họ và tên, năm sinh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, nghề nghiệp, thu nhập hàng tháng (nếu có)). Hàng tháng, các Tổ chức dịch vụ phối hợp với Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT cấp xã đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị gửi cơ

quan BHXH chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng để điều phối, chủ trì tổ chức thực hiện, trong đó xác định rõ:

- Số lượng, thành phần tham dự hội nghị (đảm bảo có đại diện cơ quan BHXH, thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT cấp xã, đại diện Tổ chức dịch vụ, khách hàng tiềm năng là những người chưa tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, người tham gia đã được thụ hưởng chính sách BHXH, BHYT, đại biểu khách mời khác phù hợp điều kiện từng địa bàn, tính chất, quy mô từng hội nghị).

- Phân công trách nhiệm thực hiện (đảm bảo rõ từng nội dung công việc như: đón tiếp đại biểu, khách hàng, thuyết trình, tư vấn, giải đáp ý kiến,... đối với lãnh đạo, viên chức cơ quan BHXH, nhân viên thu, cộng tác viên thu của Tổ chức dịch vụ, Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT...).

- Địa điểm, thời gian, hình thức tổ chức hội nghị (trực tiếp và trực tuyến).

- Công tác thông tin, truyền thông trước, trong, sau hội nghị.

- Nội dung truyền thông, vận động phát triển người tham gia.

- Dự kiến các tình huống phát sinh và phương án phối hợp giải quyết.

1.2. BHXH tỉnh/huyện

Căn cứ kế hoạch tổ chức hội nghị do các Tổ chức dịch vụ gửi tới, trên cơ sở đề xuất của Phòng/Tổ quản lý Thu – Số, Thẻ và các phòng/tổ nghiệp vụ liên quan, Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị (đảm bảo tránh chồng chéo, phù hợp, hiệu quả,...) và thông báo cho Tổ chức dịch vụ, các đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Đối với hội nghị tổ chức trực tiếp

a) Lập danh sách mời

Nhân viên thu, cộng tác viên thu của Tổ chức dịch vụ rà soát, xác định, lập danh sách khách hàng tiềm năng tham dự hội nghị (là những khách hàng tiềm năng mà nhân viên thu, cộng tác viên đã tiếp cận, tư vấn, có khả năng sẽ đăng ký tham gia BHXH, BHYT).

b) Gửi giấy mời và xác nhận tham dự hội nghị

- Giấy mời do Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT cấp xã ký, đóng dấu được nhân viên thu, công tác viên thu phối hợp với Tổ trưởng dân phố, Trưởng thôn/bản gửi tới khách mời, khách hàng tiềm năng.

- Nhân viên thu, công tác viên thu gọi điện, nhắn tin hoặc trực tiếp gặp gỡ khách hàng xác nhận việc tham dự hội nghị và cung cấp thông tin, phát các sản phẩm truyền thông (tờ rơi, tờ gấp,...) tư vấn trước về chế độ, chính sách BHXH, BHYT cho khách hàng.

c) Công tác truyền thông

Cơ quan BHXH phối hợp với Tổ chức dịch vụ, Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT, Trưởng thôn/bản/tổ dân phố nơi tổ chức hội nghị thực hiện:

- Treo băng rôn, standee tại nơi tổ chức, treo logo, biểu tượng, maket hội nghị trong hội trường đảm bảo thu hút tầm nhìn, nội dung trọng tâm, dễ hiểu.

- Thông tin nội dung truyền thông trọng tâm trên hệ thống loa truyền thanh cơ sở, truyền thông lưu động, Cổng Thông tin điện tử và kênh truyền thông mạng xã hội của đơn vị.

d) Triển khai kịch bản hội nghị

Bước 1: Tiếp đón đại biểu, khách hàng

- Chào hỏi đại biểu, khách hàng tới tham dự hội nghị.
- Lập danh sách đại biểu, khách hàng đến dự hội nghị.
- Bố trí, sắp xếp chỗ ngồi.
- Phát tài liệu tuyên truyền, ấn phẩm tờ gấp về “Những điều cần biết về BHXH tự nguyện”, “Những điều cần biết về BHYT hộ gia đình”, các tài liệu, văn bản chỉ đạo, mức hỗ trợ kinh phí đóng BHXH, BHYT của địa phương.

Bước 2: Tuyên truyền, phổ biến chính sách

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Mời đại biểu là đại diện Ủy ban nhân dân xã, Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT cấp xã phát biểu.
- Trực tiếp phổ biến, thuyết trình hoặc trình chiếu các slide nội dung chủ yếu về quan điểm, mục tiêu, chính sách của Đảng, Nhà nước về BHXH, BHYT, kết quả thực hiện chính sách BHXH tự nguyện, BHYT trên địa bàn, quy định về

mức đóng, mức hỗ trợ của ngân sách nhà nước, ngân sách địa phương, quyền lợi hưởng BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, thủ tục, quy trình tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

- Giới thiệu người đã tham gia hoặc đang thụ hưởng chế độ BHXH, BHYT tại địa bàn phát biểu nêu cảm nhận hoặc trình chiếu các video về những lợi ích khi tham gia BHXH, BHYT do những người đang thụ hưởng các chế độ BHXH, người khám chữa bệnh BHYT được hưởng chi phí cao chia sẻ.

Bước 3: Tư vấn, giải đáp ý kiến

- Người thuyết trình nêu và nhấn mạnh lại một số nội dung trọng tâm, gợi mở, định hướng tuyên truyền chính sách, lợi ích khi tham gia BHXH, BHYT.

-Trực tiếp giải đáp ý kiến của khách hàng, tư vấn người tham dự hội nghị đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

- Thông tin cho khách hàng tham dự hội nghị biết về các hình thức tiếp cận, tư vấn, giải đáp, hỗ trợ khách hàng trên các kênh thông tin như Tổng đài chăm sóc khách hàng của BHXH Việt Nam, Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam, các Tổ chức dịch vụ,...

Bước 4: Hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia

- Hướng dẫn người tham gia kê khai Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS); trường hợp người tham gia đã có mã số BHXH thì đề nghị cung cấp mã số hoặc tra cứu trên phần mềm quản lý.

- Hướng dẫn các hình thức đóng tiền tham gia: nộp trực tiếp cho nhân viên thu của tổ chức dịch vụ, nộp tiền thông qua tài khoản ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh theo phương thức giao dịch đã lựa chọn (Trường hợp lựa chọn giao dịch trên Cổng dịch vụ công quốc gia thì nộp tiền thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia).

- Trường hợp người tham gia nộp tiền trực tiếp cho nhân viên thu, nhân viên thu thực hiện thu tiền đóng, cấp biên lai và mã xác nhận cho người tham gia theo quy định.

(Lưu ý: Cộng tác viên thu không được trực tiếp thu tiền, cấp biên lai cho người tham gia.)

Bước 5: Tổng kết hội nghị

- Tổ chức phát sổ BHXH, thẻ BHYT, tặng quà (nếu có) cho đại diện người tham gia đóng tiền trực tiếp tại hội nghị.

- Phát biểu cảm ơn đại biểu, khách hàng.

- Thông báo số điện thoại hoặc địa chỉ email của cơ quan BHXH, cán bộ chuyên quản, nhân viên thu, cộng tác viên thu của Tổ chức dịch vụ để những người tham dự hội nghị chưa đăng ký tham gia tiếp tục trao đổi hoặc cần tư vấn thêm.

- Tổng hợp danh sách khách hàng tham dự hội nghị; danh sách người đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng tại hội nghị; danh sách người cần tiếp tục tư vấn, vận động tham gia BHXH, BHYT.

2.2. Đối với hội nghị trực tuyến (livestream)

a) Thông báo với khách hàng về lịch livestream

- Cơ quan BHXH phối hợp với Tổ chức dịch vụ thông báo rộng rãi trên facebook, fanpage của BHXH tỉnh/huyện; facebook, fanpage của Tổ chức dịch vụ về thời gian, chủ đề thực hiện buổi livestream trước buổi livestream ít nhất 05 ngày để thông báo về thời gian, chủ đề thực hiện buổi livestream.

- Thiết lập đồng hồ đếm ngược thời gian tổ chức livestream trên Fanpage của BHXH tỉnh/huyện.

- Khuyến khích viên chức cơ quan BHXH, nhân viên thu, cộng tác viên thu của Tổ chức dịch vụ đăng tải thông tin về buổi livestream trên mạng xã hội, facebook, zalo cá nhân, chia sẻ trên các hội, nhóm để thông tin lan tỏa đến nhiều người hơn nữa.

b) Triển khai kịch bản hội nghị

Bước 1: Tương tác với khách hàng: Người thuyết trình thực hiện

- Chào hỏi tạo thiện cảm: hỏi thăm sức khỏe, tương tác với khách hàng.

- Thông báo chủ đề nội dung livestream, thông báo việc tặng các ấn phẩm tuyên truyền (nếu có) để thu hút và giữ chân khách hàng tham gia đến cuối chương trình.

- Kêu gọi tương tác: Đề tặng số lượng người xem buổi livestream, kêu gọi người xem like, (thích) share (chia sẻ) trên trang cá nhân và các hội nhóm và tag (gắn) tên những người bạn vào xem cùng.

Bước 2: Giới thiệu về chủ đề livestream:

- Trình chiếu video, clip phỏng vấn các chuyên gia có uy tín trong và ngoài ngành về lĩnh vực BHXH, BHYT; những người đã tham gia và thụ hưởng chính sách BHXH, BHYT, trọng tâm về lợi ích khi tham gia BHXH, BHYT.

- Trong quá trình livestream, giữ tương tác 2 chiều với người xem bằng cách đặt câu hỏi liên tục và tự trả lời hoặc đề nghị người xem bình luận (comment).

Bước 3: Kiểm tra bình luận: Viên chức cơ quan BHXH và nhân viên thu thực hiện kiểm tra tin nhắn và bình luận của khách hàng để kịp thời trả lời (xử lý) các vấn đề phát sinh trong quá trình livestream.

Bước 4: Giải đáp ý kiến của khách hàng

Người thuyết trình trả lời những câu hỏi đã chắc chắn, có sẵn chuẩn bị trong kịch bản. Những câu hỏi khó, phức tạp thì tổ tư vấn phối hợp chuẩn bị để chuyển cho người thuyết trình giải đáp.

Bước 5: Chốt danh sách khách hàng đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

- Người thuyết trình thường xuyên thông báo tên khách hàng đã đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng,

- Nhân viên thu, cộng tác viên của Tổ chức dịch vụ ghi lại thông tin của khách hàng đã đăng ký tham gia qua phần bình luận (comment) hoặc kiểm tra hộp tin nhắn (inbox).

Bước 6: Tổng kết hội nghị

Người thuyết trình tổng kết lại nội dung chính của buổi livestream để mọi người tham gia đều nắm bắt được thông tin về nội dung cần truyền tải. Cảm ơn và kêu gọi tương tác, giới thiệu buổi livestream tiếp theo: Kêu gọi người xem nhắn tin hoặc để lại bình luận để tìm hiểu kỹ hơn về chính sách BHXH, BHYT và đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng...

- Nhân viên thu, cộng tác viên thu kiểm tra tin nhắn và bình luận của khách hàng để lập danh sách khách hàng đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

- Đối với khách hàng đồng ý tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng: Người thuyết trình thông báo người tham gia nộp trực tiếp cho nhân viên thu của

tổ chức dịch vụ, nộp tiền thông qua tài khoản ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh theo phương thức giao dịch đã lựa chọn (Trường hợp lựa chọn giao dịch trên Cổng dịch vụ công quốc gia thì nộp tiền thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia).

(Lưu ý: Công tác viên không được trực tiếp thu tiền, cấp biên lai cho người tham gia.)

- Tổng hợp danh sách số lượng người tham gia, số lượt khách hàng nhắn tin (inbox) và số lượt bình luận (comment) tương tác, số lượng người đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

3. Quản lý, đôn đốc thời hạn đóng tiền của người tham gia

- BHXH tỉnh/huyện gửi Danh sách người tham gia đến hạn phải đóng BHXH tự nguyện, BHYT (mẫu D08-TS) cho Ban Chỉ đạo thực hiện chính sách BHXH, BHYT, Tổ chức dịch vụ để phân công người đảm nhiệm theo dõi, thông báo, đôn đốc, vận động người tham gia tiếp tục đóng tiền thông qua các hình thức phù hợp để duy trì số người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT bền vững theo quy định, trong đó lưu ý:

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện theo phương thức đóng hàng tháng, BHYT tự đóng: trong thời hạn từ 05 ngày trước đến 05 ngày sau ngày đến hạn đóng tiền.

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện theo các phương thức đóng còn lại: trước ngày 20 của tháng cuối trước khi đến hạn đóng tiền.

III. Kinh phí hội nghị

1. Nguồn kinh phí thực hiện

Từ nguồn chi phí quản lý BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được giao hàng năm, gồm: chi tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN (sau đây gọi chung là chi tuyên truyền) và chi phí thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của người tham gia theo hộ gia đình, của học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là chi phí thu).

2. Nội dung chi và mức chi

2.1. Nội dung chi từ chi phí thu

a) Các nội dung chi có quy định về mức chi

- Chi giải khát giữa giờ: Mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên trình bày tại hội nghị: Mức chi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham dự hội nghị là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Mức chi theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

b) Các nội dung chi thanh toán theo hóa đơn thực tế và tình hình giá cả tại địa phương

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Các khoản chi khác (mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, văn phòng phẩm và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị).

2.2. Nội dung chi từ chi tuyên truyền

Chi in ấn tờ rơi, tờ gấp và các ấn phẩm tuyên truyền phát cho người dân tham dự hội nghị; Thanh toán theo hóa đơn thực tế và tình hình giá cả tại địa phương; quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán

a) Kế hoạch tổ chức hội nghị và dự toán được Giám đốc cơ quan BHXH phê duyệt.

b) Danh sách khách hàng tham dự hội nghị (kèm theo giấy mời).

c) Danh sách khách hàng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT hộ gia đình tự đóng tại hội nghị.

d) Danh sách nhận tài liệu tuyên truyền, danh sách nhận tiền chi hỗ trợ có ký nhận của người tham dự (không ký thay).

đ) Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị.

e) Đối với các nội dung mua sắm, in ấn, thuê tài sản, hàng hóa, dịch vụ: Hồ sơ, hóa đơn, chứng từ thanh toán đảm bảo tuân thủ quy định về hóa đơn, chứng từ mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo quy định của Luật Kế toán, Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

g) Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC: Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ

- Tham mưu đảm bảo kinh phí tổ chức hội nghị khách hàng cho BHXH tỉnh, thành phố tổ chức thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Truyền thông hướng dẫn BHXH tỉnh tổ chức triển khai hội nghị truyền thông khách hàng phát triển người tham gia BHXH, BHYT.

- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra; hàng tháng tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai thực hiện.

- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Trung tâm truyền thông

- Sản xuất các sản phẩm truyền thông cung cấp cho BHXH các tỉnh truyền thông tại Hội nghị (tờ rơi, tờ gấp, infographic, motiongraphic, video clip về BHXH tự nguyện, BHYT, tờ gấp về mức đóng hưởng BHXH tự nguyện, BHYT...) đảm bảo phù hợp, ngắn gọn, dễ hiểu, cập nhật những thay đổi trong chính sách BHXH, BHYT có ảnh hưởng, tác động tới người tham gia.

- Xây dựng, thiết kế Maket hội nghị khách hàng để BHXH tỉnh áp dụng.

- Hướng dẫn BHXH tỉnh xây dựng nội dung, tài liệu truyền thông phù hợp với từng nhóm khách hàng tiềm năng của các Hội nghị.

- Tổng hợp, bố trí kinh phí đối với các nội dung chi của hội nghị sử dụng nguồn từ kinh phí truyền thông.

- Phối hợp với Ban Quản lý Thu – Sở, Thẻ theo dõi, đánh giá tình hình triển khai thực hiện của BHXH tỉnh, thành phố, kịp thời giải quyết vướng mắc phát sinh trong tổ chức thực hiện.

3. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng

- Tiếp nhận, tổng hợp vướng mắc của khách hàng, thực hiện hỗ trợ tư vấn, giải đáp các yêu cầu, vướng mắc của khách hàng về chế độ, chính sách BHXH, BHYT.

- Hỗ trợ khách hàng thực hiện dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực BHXH, BHYT trên Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công Quốc gia và các tổ chức I-VAN.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, bổ sung dữ liệu về chế độ, chính sách BHXH, BHYT để hỗ trợ, tư vấn, giải đáp thắc mắc cho khách hàng.

4. Vụ Tài chính kế toán

- Tổng hợp dự toán kinh phí công tác truyền thông do Trung tâm Truyền thông phân bổ và dự toán kinh phí tổ chức hội nghị khách hàng do Ban Quản lý Thu – Sở, Thẻ đề xuất, trình Lãnh đạo Ngành phân bổ vào dự toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp của BHXH tỉnh theo quy định.

- Cấp kinh phí kịp thời để BHXH tỉnh, thành phố tổ chức thực hiện.

5. BHXH tỉnh/huyện

a) Căn cứ chỉ tiêu phát triển người tham gia BHXH, BHYT, kinh phí phục vụ cho công tác hội nghị khách hàng, kinh phí truyền thông được phân bổ và kịch bản phát triển người tham gia BHXH, BHYT, Giám đốc BHXH tỉnh/huyện quyết định số cuộc hội nghị truyền thông khách hàng theo địa bàn từng xã theo từng tuần, tháng, quý đảm bảo phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Kịp thời đánh giá hiệu quả tổ chức hội nghị truyền thông khách hàng để điều chỉnh, áp dụng các hình thức vận động khác phù hợp nhằm sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp và đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu phát triển người tham gia BHXH, BHYT được giao.

c) Hàng tháng báo cáo kết quả tổ chức thực hiện theo quy định:

- BHXH huyện báo cáo kết quả gửi BHXH tỉnh vào ngày cuối cùng của tháng (theo mẫu số 01 đính kèm).

- BHXH tỉnh báo cáo kết quả gửi BHXH Việt Nam, trước ngày 03 tháng sau liền kề (theo mẫu số 02 đính kèm).

d) Trên cơ sở sự cần thiết và tiêu chuẩn định mức, xây dựng dự toán kinh phí tổ chức hội nghị truyền thông khách hàng theo các nội dung chi tương ứng với từng nguồn kinh phí, gồm: Chi phí thu (nội dung chi tổ chức hội nghị khách hàng); chi tuyên truyền và tổng hợp chung vào dự toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN hàng năm gửi BHXH Việt Nam.

đ) Phối hợp với Tổ chức dịch vụ tổng hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ làm căn cứ thanh quyết toán theo quy định. Giám đốc BHXH tỉnh/huyện chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ, hóa đơn, chứng từ quyết toán; chất lượng, khối lượng công việc đã nghiệm thu; kiểm soát thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

e) Quyết toán kinh phí chi tổ chức hội nghị được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của đơn vị theo quy định; hạch toán vào các mục, tiểu mục tương ứng của Mục lục ngân sách chi quản lý BHXH, BHYT, BHTN của Ngành BHXH Việt Nam quy định tại Công văn số 709/BHXH-TCKT ngày 05/3/2018 của BHXH Việt Nam về điều chỉnh mục lục ngân sách chi hoạt động của Ngành BHXH.

Công văn này thay thế Công văn số 1108/BHXH-TST ngày 28/4/2022 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn tổ chức hội nghị khách hàng giai đoạn 2022-2024 và Công văn số 2405/BHXH-TST ngày 31/8/2022 của BHXH Việt Nam về việc sửa đổi một số nội dung tại Công văn số 1108/BHXH-TST ngày 28/4/2022.

BHXH tỉnh căn cứ nội dung trên tổ chức thực hiện, quá trình triển khai nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị: TCKT, TT, CSKH, PC, VP;
- Lưu: VT, TST.

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

Trần Đình Liệu