

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Cung cấp thông tin cho công dân  
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/02/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Cung cấp thông tin cho công dân của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2019.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán, Giám đốc Trung tâm Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Đảng ủy cơ quan;
- Văn phòng HDQL;
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**



## **QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 626 /QĐ-BHXH ngày 31 tháng 5 năm 2019  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của BHXH Việt Nam bao gồm thông tin do BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam tạo ra. Thông tin do BHXH các tỉnh, thành phố tạo ra được cung cấp theo quy định của BHXH Việt Nam và pháp luật có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp thông tin**

1. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về bảo mật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp thông tin.

3. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của BHXH Việt Nam.

### **Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Phân công Lãnh đạo Ngành phụ trách công tác cung cấp thông tin**

1. Tổng Giám đốc chỉ đạo chung về công tác cung cấp thông tin của BHXH Việt Nam.

2. Các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách; đề xuất, báo cáo Tổng Giám đốc các điều kiện đảm bảo thực hiện cung cấp thông tin.

Các Phó Tổng Giám đốc xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Tổng Giám đốc khi thấy cần thiết về các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 6, Khoản 3



Điều 7, Khoản 2 Điều 17, điểm e Khoản 1 Điều 18, Khoản 5 Điều 19, Khoản 4 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của BHXH Việt Nam**

1. Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu.

2. BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là đầu mối cung cấp thông tin do đơn vị trực tiếp tạo ra và thông tin cho BHXH cấp huyện trực thuộc. Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy chế cung cấp thông tin của cơ quan mình.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam**

1. Bố trí công chức, viên chức, người lao động làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu và cung cấp thông tin để thực hiện cung cấp thông tin; bố trí lịch tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở của BHXH Việt Nam.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc cung cấp thông tin của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định hoặc phối hợp với các đơn vị quyết định từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện các trình tự, thủ tục nhằm công khai thông tin bằng hình thức niêm yết, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tạo ra thông tin xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

7. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công khai thông tin và cung cấp thông tin.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Xây dựng và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

Chuyên mục về tiếp cận thông tin bao gồm Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; thông tin về đơn vị đầu mối cung cấp thông tin, địa chỉ tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; thời gian, lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan; các hướng dẫn, tài liệu để hỗ trợ người yêu cầu cung cấp thông tin; địa chỉ truy cập để tải thông tin (nếu có) và các nội dung khác (nếu có).

2. Hướng dẫn các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam về ứng dụng công nghệ thông tin; số hóa, chữ ký số; kỹ thuật về biện pháp, quy trình bảo quản thông tin



và hệ thống quản lý thông tin trong hoạt động cung cấp thông tin của BHXH Việt Nam

### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam chủ trì tạo ra thông tin**

1. Phân công, bố trí công chức, viên chức, người lao động phụ trách cung cấp thông tin của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có thể lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc có liên quan. Trường hợp cần thiết hoặc theo quy định tại Quy chế này, thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo ra thông tin báo cáo lãnh đạo Ngành phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến về việc xác định tính bí mật của thông tin.

3. Phối hợp với Trung tâm Truyền thông cập nhật và đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

4. Chỉ đạo việc tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực của đơn vị và chuyển thông tin về Văn phòng BHXH Việt Nam để cung cấp thông tin theo yêu cầu hoặc đề xuất từ chối, gia hạn việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc cung cấp thông tin của BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động làm đầu mối cung cấp thông tin**

1. Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu;

2. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ tên văn bản, hồ sơ, tài liệu có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 01a, 01b kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

3. Báo cáo, kiến nghị với Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

## **Chương III CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 9. Xử lý thông tin trước khi công khai**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin, sau khi rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi công khai.



2. Việc loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, tiếp cận có điều kiện được thực hiện thủ công hoặc sử dụng các biện pháp kỹ thuật phù hợp với đặc điểm, tính chất của văn bản, hồ sơ, tài liệu.

#### **Điều 10. Công khai thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam**

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp với Trung tâm Truyền thông đăng tải bản điện tử trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

2. Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp với Trung tâm Truyền thông cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

3. Quy trình công khai thông tin tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam được thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 11. Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan**

1. Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện trình tự, thủ tục công khai thông tin bằng hình thức niêm yết tại trụ sở BHXH Việt Nam. Nội dung, thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định cụ thể về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại trụ sở BHXH Việt Nam trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

#### **Điều 12. Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tiếp công dân, họp báo, thông cáo báo chí, hoạt động của người phát ngôn của BHXH Việt Nam**

1. Trung tâm Truyền thông thực hiện việc công khai thông tin theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của BHXH Việt Nam.

2. Vụ Thanh tra - Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc được phân công tiếp công dân thực hiện cung cấp thông tin cho công dân theo Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của BHXH Việt Nam.

#### **Điều 13. Xử lý thông tin công khai không chính xác (không bao gồm thông tin được công khai theo quy định tại Điều 12 Quy chế này)**

1. Trường hợp phát hiện thông tin do BHXH Việt Nam tạo ra và đã được công khai không chính xác, thông tin do cơ quan khác tạo ra nhưng do BHXH Việt Nam công khai không chính xác thì Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do BHXH Việt Nam tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì Văn phòng BHXH Việt Nam phối hợp



với các đơn vị có liên quan yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, tổ chức, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng BHXH Việt Nam phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra và kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

## **Chương IV**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

#### **Điều 14. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở BHXH Việt Nam, qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax đến BHXH Việt Nam. Trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng BHXH Việt Nam hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

#### **Điều 15. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Văn phòng BHXH Việt Nam lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu. Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu được lập và thực hiện theo năm.

2. Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản giấy thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

Trường hợp sử dụng Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu phiên bản điện tử thì nội dung Sổ theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này và có thêm nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

#### **Điều 16. Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm xử lý yêu cầu cung cấp thông tin, thông báo cho người yêu cầu về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin.

Thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin. Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua mạng điện tử, dịch vụ bưu chính, fax.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng BHXH Việt Nam không cần ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại Khoản 1 Điều này.



## **Điều 17. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu**

1. Trường hợp thông tin được yêu cầu cung cấp theo các thông tin quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1 và Khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản, có sẵn trong lưu trữ cơ quan thì người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật và cung cấp cho người yêu cầu.

2. Trường hợp thông tin không có sẵn theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng BHXH Việt Nam đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng BHXH Việt Nam ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng BHXH Việt Nam gửi đến, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm xem xét, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có trong hồ sơ, tài liệu) và gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để ra thông báo về giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc đề nghị Văn phòng BHXH Việt Nam từ chối cung cấp thông tin hoặc gia hạn cung cấp thông tin. (Thông báo gia hạn cung cấp thông tin theo Mẫu số 04; Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin).

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện cung cấp thông tin cho người yêu cầu hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng BHXH Việt Nam có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn.

## **Điều 18. Cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, Văn phòng BHXH Việt Nam bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại trụ sở tiếp công dân phù hợp với hình thức chứa đựng thông tin, hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và đối tượng tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định tại Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người yêu cầu thông qua mạng điện tử trong trường hợp việc cung cấp thông tin đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 30 Luật Tiếp cận thông tin.



3. Người làm đầu mỗi cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 19. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu**

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thời hạn gia hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

#### **Điều 20. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác**

1. Trường hợp phát hiện thông tin được cung cấp không chính xác, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam đính chính và cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác, Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của người yêu cầu. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

#### **Điều 21. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin**

1. Mức thu, cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Thông tư số 46/2018/TT-BTC ngày 14/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết chi phí thực hiện để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Luật Tiếp cận thông tin.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình, chỉ đạo việc xử lý thông tin theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về Văn phòng BHXH Việt Nam.



2. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ngành những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Ngành sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm bố trí biên chế cần thiết cho hoạt động cung cấp thông tin; bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho công chức, viên chức để thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin của BHXH Việt Nam.

4. Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cần thiết cho việc cung cấp thông tin và hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

5. Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện quy chế cung cấp thông tin của BHXH tỉnh, thành phố.

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam có thành tích trong hoạt động cung cấp thông tin được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**



**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
Bước 1	Rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định dạng thông tin (đã được ký, đóng dấu) dưới các dạng văn bản điện tử</li> <li>- Đối với thông tin phải được công khai, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (nếu có)</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin	Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin
Bước 3	<p>Đăng tải thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thông tin phải được công khai (Điều 19 Luật TCTT) thì đăng tải vào Danh mục thông tin phải được công khai tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.</li> <li>- Đối với các thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện (Điều 7 Luật TCTT) thì cập nhật thông tin vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện tại Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin	Đơn vị quản lý nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam

ng



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
VĂN PHÒNG

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

**SỔ THEO DÕI CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

(Từ ngày      tháng      năm      đến ngày      tháng      năm      )

STT yêu cầu	Ngày, tháng, năm nhận yêu cầu	Tên người yêu cầu	Địa chỉ người yêu cầu	Số điện thoại	Thư điện tử (nếu có)	Tên, số, ký hiệu văn bản, hồ sơ, tài liệu được yêu cầu	Hình thức cung cấp thông tin	Ngày, tháng, năm cung cấp thông tin	Chi phí tiếp cận thông tin	Tên người tiếp nhận yêu cầu	Thông báo từ chối, lý do từ chối yêu cầu	Thông báo gia hạn, lý do gia hạn

Ng



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
**VĂN PHÒNG**

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO**  
**THỜI HẠN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi: .....

Văn phòng BHXH Việt Nam nhận được Phiếu yêu cầu của ông/bà:

.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:.....

Cấp ngày .....tại.....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax.....Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày, tháng, năm nhận Phiếu yêu cầu:.....

Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin do ông/bà như sau:

.....

Văn phòng BHXH Việt Nam sẽ gửi Phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin để thông báo về địa điểm, hình thức cung cấp thông tin; chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax (nếu có) và phương thức, thời hạn thanh toán tới ông/bà sau khi tập hợp và xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Ng*



Bước thực hiện	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin</li> <li>- Ra thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ)</li> <li>- Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng BHXH Việt Nam
Đối với các thông tin quy định tại điểm b, c Khoản 1 và Khoản 2 Điều 23 Luật Tiếp cận thông tin, thông tin đã từng được cung cấp theo yêu cầu hoặc thông tin đơn giản có sẵn trong Lưu trữ cơ quan			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra thông báo về việc giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin (trừ trường hợp thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay qua mạng điện tử hoặc có thể bố trí để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không mất chi phí tiếp cận thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế</li> <li>- Thu chi phí tiếp cận thông tin</li> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)</li> <li>- Vào sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ  Theo quy định của pháp luật	Văn phòng BHXH Việt Nam
Đối với thông tin không có sẵn theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy chế hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phối hợp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin;</li> </ul>	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ	Văn phòng BHXH Việt Nam



Bước thực hiện	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra thông báo về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này;</li> <li>- Tìm kiếm, xem xét, xử lý thông tin, gửi thông tin (đã được xử lý) tới Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc đề nghị Văn phòng BHXH Việt Nam từ chối hoặc gia hạn cung cấp thông tin</li> <li>- Ra thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc thông báo từ chối cung cấp thông tin/gia hạn cung cấp thông tin</li> <li>- Thu chi phí tiếp cận thông tin (nếu có)</li> <li>- Cung cấp thông tin (theo các phương thức quy định tại Luật Tiếp cận thông tin)</li> <li>- Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu</li> </ul>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p> <p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin do Văn phòng BHXH Việt Nam gửi đến</p> <p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ</p>	<p>Văn phòng BHXH Việt Nam</p> <p>Đơn vị chủ trì tạo ra thông tin</p> <p>Văn phòng BHXH Việt Nam</p> <p>Văn phòng BHXH Việt Nam</p> <p>Văn phòng BHXH Việt Nam</p>

*Pg*



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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**  
(Dành cho công dân)

Kính gửi: .....

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:.....
2. Người đại diện/Người giám hộ<sup>1</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....  
cấp ngày ...../...../.....tại .....
4. Nơi cư trú<sup>2</sup>:.....
5. Số điện thoại<sup>3</sup> .....; Fax .....; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:  
a) Lần đầu                      b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp  
thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:  
☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin  
☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
☐ Fax (ghi rõ số fax):.....  
☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
☐ Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

<sup>2</sup> Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

<sup>3</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.



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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

*(Dành cho công dân yêu cầu cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp)*

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
2. Người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp<sup>1</sup>:.....
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....  
cấp ngày ...../...../.....tại .....
4. Địa chỉ trụ sở của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp:.....
5. Số điện thoại<sup>2</sup> .....; Fax .....; E-mail: .....
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:.....
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:.....
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:  
a) Lần đầu      b) Khác:.....(ghi rõ số lần đã yêu cầu cung cấp  
thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:.....
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:  
☐ Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin  
☐ Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
☐ Fax (ghi rõ số fax):.....  
☐ Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):.....  
☐ Hình thức khác (ghi rõ):.....
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):....

**NGƯỜI YÊU CẦU<sup>3</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>2</sup> Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>3</sup> Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

*ng*

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN<sup>2</sup>

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của Ông/Bà<sup>3</sup>:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày ...../...../..... tại .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: .....Fax:.....Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm<sup>4</sup>:

1.....

2.....

3.....

.....

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:.../năm .....

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</sup> Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin; một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

<sup>3</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>4</sup> Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.



Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:..... /.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

## PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: .....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được đề nghị của Ông/Bà<sup>2</sup>:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày ...../...../..... tại .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại: .....Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:.....

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):.....

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):.....

Phương thức thanh toán (nếu có):.....

Thời hạn thanh toán (nếu có):.....

Ngày cung cấp thông tin:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI  
CUNG CẤP THÔNG TIN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị đầu mối  
cung cấp thông tin<sup>3</sup>)*

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:..... /.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO  
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>2</sup>:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../... tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: .....Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn  
cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị  
đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

*Ng*



Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN  
ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI<sup>1</sup>

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

Số:..... /.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**THÔNG BÁO  
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:.....

Nhận được Phiếu yêu cầu của Ông/Bà<sup>2</sup>:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu .....  
cấp ngày...../...../... tại .....

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: .....Fax..... Email:.....

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu: .....

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối  
cung cấp thông tin do Ông/Bà yêu cầu vì lý do.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐẦU  
MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan/đơn vị  
đầu mối cung cấp thông tin<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin phân công đơn vị đầu mối.

<sup>2</sup> Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

<sup>3</sup> Trường hợp đơn vị đầu mối cung cấp thông tin không có con dấu riêng thì sử dụng con dấu của cơ quan cung cấp thông tin.

*Ng*