

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 3977/BHXH-TCCB

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2024

V/v hướng dẫn sắp xếp tổ chức
bộ máy, nhân sự, bàn giao nhiệm vụ,
tài chính, tài sản đối với các đơn vị
sáp nhập theo Nghị quyết của UBTVQH

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

Thực hiện Thông báo số 4097/TB-TTKQH ngày 26/7/2024 của Tổng Thư ký Quốc hội khóa XV thông báo Kết luận của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2025 và Công văn số 539/TTg-QHĐP ngày 19/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị quyết tại Kỳ họp thứ 7 Quốc hội khóa XV. Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam hướng dẫn BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh) thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản đối với các đơn vị sáp nhập, sắp xếp theo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Việc bàn giao nhiệm vụ giữa các đơn vị đảm bảo đúng tiến độ và không được ảnh hưởng đến việc quản lý điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và những nhiệm vụ, công việc đang giải quyết, xử lý chuyên tiếp.
- Đảm bảo dân chủ, khách quan, minh bạch trong quá trình thực hiện công tác nhân sự; rà soát, đánh giá, bố trí đội ngũ viên chức; kịp thời giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức tại các đơn vị thuộc diện sắp xếp, sáp nhập.
- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng việc bàn giao để xóa bỏ trách nhiệm của bên giao và bên nhận trong việc bàn giao nhiệm vụ.
- Việc bàn giao thực hiện xong trước ngày cuối cùng của tháng liền kề thời điểm sắp xếp lại các đơn vị theo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội có hiệu lực. Công tác bàn giao lập thành biên bản; mỗi bộ hồ sơ bàn giao được lập thành 03 bộ do bên giao, bên nhận và bộ phận lưu trữ tài liệu hành chính của BHXH tỉnh lưu giữ.

II. MÔ HÌNH SÁP NHẬP, SẮP XẾP

1. Mô hình 1: Sáp nhập BHXH cấp huyện vào BHXH cấp tỉnh (trường hợp Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sáp nhập huyện vào thành phố thuộc tỉnh mà tại thành phố đó không tổ chức BHXH cấp thành phố).

Việc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý thu, chi BHXH, BHYT, BHTN, BHYT trên địa bàn BHXH cấp huyện thuộc diện sáp nhập do BHXH tỉnh trực tiếp thực hiện.

2. Mô hình 2: Sáp nhập BHXH huyện A vào BHXH huyện B theo các Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (chỉ còn tên của 1 huyện sau sắp xếp).

III. CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Trên cơ sở Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH cấp tỉnh, cấp huyện, BHXH tỉnh thực hiện sắp xếp, chuyển giao chức năng nhiệm vụ, bố trí nhân sự tại các đơn vị sắp xếp lại (bao gồm cả viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý), tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng BHXH tỉnh xem xét, thảo luận phương án sắp xếp nhân sự và thống nhất bằng Nghị quyết, sau đó BHXH tỉnh tổ chức thực hiện:

1. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh đánh giá viên chức quản lý tại các đơn vị; căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của từng nhân sự cụ thể để xem xét, thảo luận và thống nhất bằng nghị quyết phương án sắp xếp tổng thể.

2. Đối với BHXH các huyện thuộc diện sáp nhập, sắp xếp:

2.1. Việc bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý

a) Đối với viên chức quản lý là Giám đốc BHXH cấp huyện được xem xét bổ nhiệm chức vụ tương đương hoặc điều động, bổ nhiệm chức vụ thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm tại BHXH các huyện sáp nhập, sắp xếp hoặc được xem xét điều động, bổ nhiệm về giữ chức vụ quản lý tại các phòng nghiệp vụ của BHXH tỉnh theo Nghị quyết sáp nhập huyện về thành phố nơi đóng trụ sở BHXH tỉnh: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức quản lý để xem xét, thống nhất bằng nghị quyết và trình Tổng Giám đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; thời hạn bổ nhiệm lại của viên chức quản lý được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

b) Đối với viên chức quản lý là Phó Giám đốc BHXH cấp huyện: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy BHXH tỉnh căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức quản lý để xem xét, thống nhất bằng nghị quyết và quyết định theo phân cấp mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

c) Đối với viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ tại BHXH các huyện, đơn vị khác ngoài BHXH các huyện sáp nhập, sắp xếp, BHXH tỉnh thực hiện quy trình theo quy định của BHXH Việt Nam.

d) Trường hợp viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm mà tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này.

2.2. Trên cơ sở số lượng viên chức quản lý cấp phó của BHXH các huyện sáp nhập, sắp xếp, BHXH tỉnh sắp xếp, bố trí về các đơn vị trực thuộc cho phù hợp với năng lực, sở trường của từng viên chức quản lý, đảm bảo: Chậm nhất là

05 năm kể từ ngày nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đối với từng đơn vị hành chính có hiệu lực thi hành, số lượng lãnh đạo, quản lý và số lượng công chức, viên chức, người lao động ở các đơn vị sau sắp xếp phải bảo đảm đúng theo quy định và hướng dẫn của BHXH Việt Nam. Trường hợp đặc biệt, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

2.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, tập thể lãnh đạo, cấp ủy BHXH tỉnh đánh giá về năng lực, sở trường của từng viên chức, quán triệt quan điểm tăng cường nguồn nhân lực cho BHXH cấp huyện, giảm cấp trung gian, giảm người làm gián tiếp tại BHXH tỉnh. Trên cơ sở đó có nghị quyết về việc sắp xếp tổng thể tại BHXH các huyện đảm bảo tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ tại BHXH các huyện, phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn của viên chức và yêu cầu công việc, vị trí việc làm.

2.4. Viên chức tại BHXH các huyện sáp nhập, sắp xếp được bảo lưu các vị trí chức danh quy hoạch tương đương đã được phê duyệt.

3. Đối với viên chức quản lý khi sắp xếp, bố trí sang vị trí mới có hệ số phụ cấp chức vụ thấp hơn vị trí đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ đang hưởng đến hết nhiệm kỳ bổ nhiệm. Trường hợp đã giữ chức vụ theo nhiệm kỳ bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

Viên chức quản lý trong thời gian được bảo lưu phụ cấp chức vụ: khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn chức vụ liền kề, không phải bổ sung quy hoạch chức vụ đang được bảo lưu phụ cấp.

4. Thực hiện dân chủ, khách quan, minh bạch trong quá trình sắp xếp cơ cấu tổ chức, nhân sự; rà soát, đánh giá, bố trí đội ngũ viên chức tại BHXH các huyện; kịp thời giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc diện sáp nhập, sắp xếp; trường hợp viên chức không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ hoặc nguyện vọng cá nhân thì xem xét thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

IV. BÀN GIAO NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

1. Bàn giao nhiệm vụ giải quyết hưởng các chế độ BHXH

1.1. Mô hình 1:

a) BHXH huyện thuộc diện sáp nhập (Đơn vị bàn giao)

- Thực hiện rà soát, kiểm kê, phân loại, chốt số liệu toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, công việc thuộc trách nhiệm tiếp nhận giải quyết, lập, theo dõi, quản lý theo quy định tại thời điểm ngày cuối cùng trước ngày có hiệu lực thi hành về việc sáp nhập. Lập Danh mục chi tiết theo từng loại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, công việc: Đã giải quyết, chưa giải quyết, đang giải quyết. Đối với hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, công việc đã giải quyết, phải thực hiện chuyển ngay các bộ phận có thẩm quyền để xử lý tiếp hoặc chuyển lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện đối chiếu, rà soát, chốt số liệu toàn bộ danh sách người hưởng mà BHXH huyện đang quản lý, theo dõi; lập Danh mục chi tiết danh sách để bàn giao: Danh sách chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

(Danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (DSPHSK); danh sách chi trả các chế độ BHXH một lần; danh sách chi trả chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động...); danh sách thu hồi, còn phải thu hồi các chế độ BHXH....

- Chuyển toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, công việc, danh sách về BHXH tỉnh nhận bàn giao (Phòng chế độ BHXH tỉnh) để theo dõi, quản lý, giải quyết tiếp.

b) BHXH tỉnh tiếp nhận sáp nhập (Đơn vị nhận bàn giao)

Đối chiếu, rà soát, chốt số liệu và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu, công việc, danh sách của bên bàn giao chuyển sang để tiếp tục theo dõi, quản lý, giải quyết.

c) Nguyên tắc bàn giao

- Việc bàn giao phải lập thành biên bản trong đó có các nội dung về số lượng công việc, danh sách, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu (hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng các chế độ BHXH, bảo hiểm tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp (BNN) của người lao động, đơn vị sử dụng lao động; hồ sơ làm căn cứ lập danh sách chi trả chế độ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động; hồ sơ là công văn, đơn thư của tổ chức, cá nhân kiến nghị, phản ánh hoặc đề nghị hướng dẫn nội dung theo thẩm quyền...) chi tiết theo từng loại kèm theo Danh mục, hiện trạng công việc, hồ sơ, tài liệu, danh sách.

- Công tác bàn giao đảm bảo khách quan, minh bạch và không làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người thụ hưởng chế độ.

- Chủ thể tham gia bàn giao: Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng chế độ BHXH, Tổ trưởng hoặc đại diện bộ phận chế độ BHXH cùng ký vào biên bản bàn giao.

1.2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 1.1 Mục 1 **Phần IV** của văn bản này”.

2. Bàn giao nhiệm vụ công tác thu, cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT

2.1. Mô hình 1:

2.1. 1. Nội dung bàn giao:

- Các tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị hiện đang quản lý về công tác thu; đơn đốc giảm chậm đóng; phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT; cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Chốt số liệu thu, chậm đóng, kết quả khai thác phát triển người tham gia, số lượng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT đã sử dụng, số lượng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng và số lượng tồn kho tại thời điểm ngày cuối cùng của tháng bàn giao để thực hiện bàn giao.

- Chuyển toàn bộ đơn vị, cơ quan quản lý đối tượng, tổ chức, cá nhân đã và đang tham gia BHXH, BHYT, BHTN đang quản lý trên phần mềm quản lý

thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT về cơ quan BHXH tiếp nhận để tiếp tục quản lý theo quy định. Hồ sơ bao gồm:

+ Các biểu mẫu do người tham gia, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã, tổ chức dịch vụ thu kê khai, lập biểu khi giao dịch, tham gia BHXH, BHYT, BHTN với cơ quan BHXH theo quy định trong Danh mục biểu mẫu quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017, Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018, Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020, Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023, Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;

+ Các biểu mẫu do cơ quan BHXH lập theo quy định trong Danh mục biểu mẫu quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017, Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018, Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020, Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023, Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;

+ Các biểu mẫu do tổ chức dịch vụ thu, cơ quan BHXH lập theo quy định tại Phụ lục Hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 615/QĐ-BHXH ngày 11/04/2023, Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày 12/5/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy chế quản lý hoạt động của tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến công tác thu, chậm đóng đang quản lý, chịu trách nhiệm.

- Hồ sơ khai thác, phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT;

- Hồ sơ cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT, trong đó:

+ Hồ sơ cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT đã giải quyết xong;

+ Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu (nếu có) về công tác cấp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT đang giải quyết: hồ sơ về công tác quản lý, sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ, tài liệu, sổ sách, báo cáo do bộ phận cấp sổ, thẻ lưu trữ để tiếp tục thực hiện và giải quyết theo quy định; đối với phôi bìa sổ BHXH, thẻ BHYT chưa sử dụng; phôi sổ, thẻ hỏng chuyển về kho của đơn vị để tổng hợp, bàn giao.

- Hồ sơ giải quyết việc tính thời gian công tác đối với người lao động có thời gian làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995.

- Rà soát phân quyền quản lý dữ liệu, khai thác, cập nhật thu (*thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại Phần VII của văn bản này*).

2.1.2. Thủ tục bàn giao

- Bên giao kiểm kê hồ sơ về mặt số lượng, lập Biên bản bàn giao hồ sơ (*Biên bản bàn giao ghi rõ các nội dung về số lượng hồ sơ theo từng loại kèm danh mục, hiện trạng hồ sơ*) ngay khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền ký phê duyệt.

- Đối với BHXH cấp huyện sáp nhập vào BHXH cấp tỉnh: Tổ trưởng Tổ Thu - SỔ, Thẻ (nếu có), Giám đốc BHXH huyện, Trưởng phòng Quản lý Thu - SỔ, Thẻ, Lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách công tác Thu - SỔ, Thẻ, Giám đốc BHXH tỉnh ký Biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ để tiếp tục triển khai thực hiện theo quy định.

- Đối với BHXH cấp huyện sáp nhập vào BHXH cấp huyện: Tổ trưởng Tổ Thu - SỔ, Thẻ (nếu có), Giám đốc BHXH huyện và Trưởng phòng Quản lý Thu - SỔ, Thẻ ký biên bản bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ để tiếp tục triển khai thực hiện theo quy định.

2.1.3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ sau khi sáp nhập

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quy trình nghiệp vụ thu, quản lý chậm đóng, phát triển người tham gia BHXH, BHYT, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017, Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018, Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020, Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023, Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023, Quyết định số 615/QĐ-BHXH ngày 11/04/2023, Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày 12/5/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, các văn bản liên quan và các nhiệm vụ của BHXH Việt Nam, Lãnh đạo BHXH tỉnh giao.

2.2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 2.1 Mục 2 phần IV của văn bản này.

3. Bàn giao nhiệm vụ giám định BHYT, hồ sơ KCB, danh sách các cơ sở KCB thuộc BHXH cấp huyện quản lý

3.1. Mô hình 1:

Bàn giao hồ sơ ký hợp đồng, giám định BHYT và thanh quyết toán chi phí KCB BHYT, danh sách các cơ sở KCB từ BHXH huyện được sáp nhập về BHXH tỉnh.

3.1.1. Bàn giao hồ sơ, tài liệu:

a) Hồ sơ, tài liệu ký hợp đồng KCB BHYT với cơ sở KCB bao gồm:

- Các hồ sơ, tài liệu quy định tại Điều 3 Quy trình giám định BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-BHXH ngày 12/12/2022 của BHXH Việt Nam.

- Phiếu khảo sát và đánh giá điều kiện ký hợp đồng KCB BHYT.

- Hợp đồng KCB BHYT và các phụ lục hợp đồng KCB BHYT (nếu có).

b) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác giám định điều kiện thanh toán thuộc, vật tư y tế, dịch vụ KCB và thực hiện giám định chi phí KCB BHYT bao gồm các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 7, Điều 11, Điều 15, Điều 19 Quy trình giám định BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-BHXH ngày 12/12/2022 của BHXH Việt Nam.

c) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến thanh quyết toán với cơ sở KCB các năm từ thời điểm bàn giao về trước, bao gồm:

- Báo cáo quyết toán theo các mẫu biểu tại: Thông tư số 178/2012/TTBTC ngày 23/10/2012 và Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của BHXH Việt Nam ban hành quy định về tổ chức thực hiện hợp đồng KCB, giám định, chi trả chi phí KCB, quản lý và sử dụng quỹ BHYT; Quyết định số 1399/QĐ-BHXH ngày 22/12/2014 của BHXH Việt Nam ban hành quy định về tổ chức thực hiện BHYT trong khám bệnh, chữa bệnh; Công văn số 3762/BHXH-CSYT ngày 22/11/2021 của BHXH Việt Nam về việc tạm thời sử dụng một số mẫu biểu trong chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế và các văn bản hướng dẫn liên quan đến quyết toán hằng năm; Các dữ liệu điện tử đã có trên Hệ thống thông tin giám định BHYT thì bàn giao link nguồn, tài khoản để khai thác. Các số liệu, dữ liệu chưa có trên Hệ thống thông tin giám định BHYT thì BHXH huyện được sáp nhập bàn giao file (excel,...). Hai bên ghi nhận các báo cáo quyết toán, dữ liệu vào biên bản bàn giao.

- Các giấy tờ, tài liệu, báo cáo quy định tại Điều 9 Quy trình xét duyệt, thẩm định, quyết toán trên phần mềm thẩm định quyết toán, lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính, báo cáo tài chính quỹ bảo hiểm, báo cáo bổ sung thông tin tài chính trên Phần mềm kế toán tập trung ban hành kèm theo Quyết định số 1753/QĐ-BHXH ngày 30/12/2021 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

- Các Biên bản thẩm định vượt quỹ, vượt trần, vượt dự toán, biên bản xác định tổng mức thanh toán chi phí KCB BHYT giữa BHXH tỉnh và cơ sở KCB BHYT.

- Các hồ sơ số liệu, tài liệu liên quan đến việc rà soát chi phí vượt tổng mức thanh toán năm 2019, năm 2020 năm 2021 và năm 2022 được thanh toán theo Nghị định 75/2023/NĐ-CP ngày 19/10/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Các hồ sơ liên quan đến rà soát chi phí vướng mắc, tồn đọng từ năm 2022 trở về trước đã được BHXH tỉnh báo cáo theo Công văn số 3732/BHXH-VP ngày 08/11/2023 về thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc tại cuộc họp ngày 08/11/2023.

- BHXH tỉnh thực hiện ghi nhận các chi phí chưa thống nhất với cơ sở KCB, các chi phí vướng mắc tồn đọng chưa báo cáo BHXH Việt Nam, chi phí vướng mắc chờ Bộ Y tế có ý kiến.

d) Hồ sơ, tài liệu thanh toán trực tiếp bao gồm:

- Các hồ sơ tài liệu quy định tại Điều 27 Quy trình giám định BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-BHXH.

- Phiếu yêu cầu giám định, Thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT.

- Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT theo mẫu C78-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính.

đ) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ giám định chi phí KCB BHYT, thanh quyết toán chi phí KCB BHYT thuộc thẩm quyền quản lý.

3.1.2. Bàn giao nhiệm vụ

- BHXH tỉnh nơi tiếp nhận BHXH huyện sáp nhập vào ký hợp đồng KCB với các cơ sở KCB BHYT đang thực hiện hợp đồng đã ký với BHXH huyện được sáp nhập và tiếp tục giải quyết các vấn đề liên quan đến chi KCB BHYT chưa được thanh, quyết toán hàng năm.

- BHXH tỉnh nơi tiếp nhận BHXH huyện sáp nhập vào chịu trách nhiệm tiếp tục thực hiện việc giám định, quyết toán chi KCB BHYT theo phân cấp.

3.1.3. Khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giám định BHYT BHXH tỉnh nơi tiếp nhận BHXH huyện sáp nhập vào thực hiện:

- Điều chỉnh thông tin đơn vị ký hợp đồng KCB BHYT từ BHXH huyện được sáp nhập về BHXH tỉnh tại chức năng quản lý danh mục cơ sở KCB trên phần mềm giám định.

- Điều chỉnh phân quyền khai thác, sử dụng các chức năng thực hiện nghiệp vụ giám định theo hướng dẫn sử dụng trên phần mềm giám định sau khi sắp xếp lại viên chức làm công tác giám định BHYT.

- Thông báo để Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến bổ sung cấp các tài khoản mới được truy cập khai thác thông tin hoặc hủy bỏ quyền khai thác thông tin trên phần mềm giám sát khi viên chức làm công tác giám định BHYT điều chuyển công tác khác.

3.2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 3.1 Mục 3 phần IV của văn bản này.

4. Bàn giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính

4.1. Mô hình 1:

Nội dung bàn giao

a) Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện liên quan đến việc tiếp nhận và quản lý hồ sơ do Giám đốc BHXH tỉnh phân cấp và chỉ đạo;

b) Tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc đã và đang thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại điểm 2.4 khoản 2 Điều 3 Quyết định số 3660/QĐ-BHXH ngày 21/12/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, trong đó nêu rõ các nội dung công việc thường xuyên theo chức năng; các công việc đã hoàn thành; các công việc đang thực hiện; các nhiệm vụ công tác trọng tâm cần thực hiện ngay sau thời điểm bàn giao; các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2024 do Giám đốc BHXH tỉnh ban hành;

c) Việc quản lý, sử dụng Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ;

- Các cá nhân thuộc Tổ/bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC được phân cấp quản lý các tài khoản đăng nhập vào Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ và các phần mềm nghiệp vụ liên quan;

- Cá nhân được cấp tài khoản đăng nhập Hệ thống phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

d) Hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu, báo cáo đã thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 88/QĐ-BHXH ngày 19/01/2022 về Quy chế về kiểm soát thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 về 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 Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các tài liệu liên quan hiện đang quản lý, lưu trữ theo quy định.

(Về số liệu hồ sơ, thực hiện bàn giao chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

4.2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 4.1, Mục 4 phần IV của văn bản này.

- Lưu ý:

(1) Cả BHXH huyện A và B đều đang triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện (hành chính công cấp huyện): Thực hiện bàn giao số liệu chi tiết tại Phụ lục I kèm theo.

(2) BHXH huyện A đang thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND huyện A, sáp nhập vào BHXH huyện B chưa thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND huyện B: Thực hiện bàn giao công việc cho BHXH huyện B như trường hợp (1), đồng thời, căn cứ về tổ chức bộ máy chính quyền của địa phương và chỉ đạo của BHXH tỉnh để tổ chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo đơn vị hành chính mới.

V. BÀN GIAO TÀI CHÍNH

1. Mô hình 1:

1.1. Nguyên tắc bàn giao

a) Đảm bảo bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng dự toán, tình hình sử dụng các quỹ; tình hình công nợ; việc theo dõi quản lý sử dụng tiền mặt, tiền gửi tại thời điểm bàn giao.

b) Bên giao phải thực hiện kiểm kê tiền mặt, tiền gửi tại thời điểm bàn giao, đối chiếu với sổ kế toán. Bên nhận phải kiểm đếm thực tế, đối chiếu với biên bản bàn giao.

c) Xử lý dứt điểm các khoản công nợ, tạm ứng kéo dài (nếu có) trước khi bàn giao. Trường hợp không xử lý được phải xác định rõ nguyên nhân, nội dung, thời gian phát sinh (kèm theo hồ sơ, chứng từ liên quan) cho Bên nhận để tiếp tục thực hiện.

d) Việc bàn giao phải được đối chiếu giữa sổ kế toán và tình hình thực tế, trường hợp chênh lệch phải xác định rõ nguyên nhân và ghi nhận trong biên bản bàn giao.

1.2. Nội dung bàn giao

a) Bàn giao các khoản tiền lương, các khoản phụ cấp của công chức, viên chức và người lao động, các khoản thanh toán cho cá nhân đã trả, còn phải trả tại thời điểm bàn giao.

b) Thực hiện kiểm kê số dư quỹ tiền mặt, đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại thời điểm bàn giao với Ngân hàng, Kho bạc để làm căn cứ bàn giao.

Khi bàn giao phải lập biên bản kiểm kê quỹ, có bảng đối chiếu số dư và có xác nhận của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, trong quá trình kiểm kê quỹ nếu có phát sinh thừa, thiếu quỹ thì phải xác định nguyên nhân, lý do, đồng thời phải có biện pháp xử lý đúng quy định.

c) Bàn giao các khoản công nợ phải thu, phải trả của các đơn vị, cá nhân (nếu có):

Lập biểu tổng hợp chi tiết công nợ (phải thu, phải trả) kèm theo các biên bản, hồ sơ, tài liệu xác nhận công nợ, tồn tại chưa xử lý từ đó xác định đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

d) Thực hiện tất toán các tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng, Kho bạc trước khi bàn giao và chuyển số dư (nếu có) về tài khoản tiền gửi của Bên nhận (chi tiết theo từng loại tài khoản).

đ) Lập biểu tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí đến thời điểm bàn giao, bao gồm: Kinh phí năm trước chuyển sang; dự toán được giao trong năm; kinh phí thực nhận; kinh phí đã sử dụng; kinh phí chưa sử dụng (chi tiết từng nguồn kinh phí và kèm theo bản sao các hồ sơ, tài liệu liên quan).

e) Bàn giao toàn bộ số liệu theo dõi về xử lý tài chính theo kết luận, kiến nghị của các cơ quan thanh tra, kiểm toán, bao gồm: Số phải thực hiện, số đã thực hiện, số còn phải thực hiện tại thời điểm bàn giao.

g) Báo cáo quyết toán quý 1,2,3 năm 2024 (đối với các đơn vị sáp nhập từ thời điểm 01/10/2024), Báo cáo tài chính năm 2024 đối với các đơn vị sáp nhập sau ngày 01/01/2025.

Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính khi bàn giao phải đầy đủ các mẫu biểu báo cáo theo quy định tại Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, Chế độ kế toán BHXH và các mẫu biểu báo cáo nghiệp vụ quy định tại các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

h) Bàn giao chứng từ, sổ kế toán

Chứng từ, sổ kế toán phải được in, ký đóng dấu theo quy định và phân loại theo từng năm có bảng kê chi tiết kèm theo (bao gồm cả bản mềm và bản

giấy). Đơn vị bàn giao thực hiện khóa sổ kế toán tại thời điểm bàn giao để chuyển số dư cho đơn vị tiếp nhận tiếp tục theo dõi, sử dụng kinh phí.

i) Đối với các hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng thuê trụ sở, máy móc, thiết bị và các hợp đồng khác đang thực hiện dở dang với đơn vị ngoài Ngành do Bên giao ký, Bên giao có trách nhiệm nghiệm thu khối lượng hoàn thành trước thời điểm bàn giao và bàn giao nguyên trạng cho Bên nhận để tiếp tục xử lý theo quy định.

2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 1.1 và 1.2 Mục 1 phần V của văn bản này.

VI. BÀN GIAO TÀI SẢN

1. Mô hình 1:

1.1. Nguyên tắc bàn giao

a) Bên giao thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản tại thời điểm bàn giao. Mọi tài sản trước khi bàn giao phải kiểm kê về mặt số lượng, phân định rõ nguồn vốn hình thành của từng tài sản và thực hiện bàn giao nguyên trạng, có đối chiếu với giá trị sổ sách kế toán. Trong quá trình kiểm kê, nếu có tài sản chưa được theo dõi hạch toán trên sổ kế toán thì phải thực hiện xác định giá trị theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC.

b) Từ khi có Quyết định điều chuyển tài sản đến khi hoàn tất việc bàn giao tài sản, Bên giao có trách nhiệm bảo quản mọi tài sản phải bàn giao, không được tự ý chuyển đổi, làm thất thoát tài sản.

c) Bên bàn giao có trách nhiệm bàn giao nguyên trạng, đảm bảo đúng quy định về bàn giao tài sản công. Khi tiến hành bàn giao phải lập biên bản giao tài sản; ghi chép đầy đủ, chính xác số liệu, hiện trạng trên sổ kế toán, hiện trạng tài sản thực tế và kèm theo các tài liệu có liên quan. Sau khi hoàn thành việc bàn giao tài sản, bên nhận có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, xử lý tài sản công theo quy định.

d) Rà soát số lượng, tình trạng, giá trị tài sản bàn giao trên Phần mềm quản lý tài sản công theo quy định tại Quy chế phối hợp cung cấp thông tin để kiểm tra, đối chiếu và khai thác, sử dụng thông tin tại Phần mềm Quản lý tài sản công trong ngành BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1808/QĐ-BHXH ngày 19/12/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam để điều chỉnh, cập nhật kịp thời trước khi bàn giao.

1.2. Nội dung bàn giao

a) Bên giao tổ chức kiểm kê tài sản về mặt số lượng, lập biên bản kiểm kê tài sản theo quy định.

b) Trên cơ sở biên bản kiểm kê tài sản, Bên giao chủ trì, lập hồ sơ và danh mục tài sản đề nghị điều chuyển và gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị

thuộc hệ thống BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

c) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Các chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản (theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 38 Quyết định số 1588/QĐ-BHXH) do Bên nhận chi trả từ nguồn chi phí quản lý BHXH, BHTN, BHYT.

đ) Sau khi tiếp nhận tài sản, Bên nhận thực hiện hạch toán kế toán và kê khai biến động tài sản theo quy định.

2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 1.1 và 1.2 Mục 1 phần VI của văn bản này.

3. Về việc sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc và xe ô tô của các đơn vị có thay đổi tổ chức bộ máy do sắp xếp hành chính theo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

3.1. Mô hình 1:

a) Cấp ủy, lãnh đạo BHXH tỉnh xây dựng và thực hiện phương án bố trí hợp lý, khai thác cơ sở vật chất đã có, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, thuận lợi cho tổ chức điều hành đơn vị đồng thời tạo điều kiện tốt nhất cho tổ chức, cá nhân giao dịch với cơ quan BHXH trên địa bàn.

b) Đối với trụ sở làm việc

BHXH tỉnh thực hiện kê khai báo cáo, đề xuất phương án sắp xếp lại các cơ sở nhà đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, Nghị định số 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ, Kế hoạch số 4080/KH-BHXH ngày 01/12/2023 của BHXH Việt Nam, trong đó lưu ý:

- Trụ sở giữ lại phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức trên cơ sở biên chế, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo định hướng biên chế, số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có) tại thời điểm xác định theo quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP và Quyết định số 419/QĐ-BHXH ngày 17/4/2019 của BHXH Việt Nam.

- Trụ sở không còn nhu cầu sử dụng, thừa so với tiêu chuẩn, định mức thì đề xuất phương án chuyển giao về địa phương.

- Đối với trụ sở mới hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng: Bố trí sắp xếp cán bộ làm việc phù hợp với tiêu chuẩn định mức, công năng và thiết kế đã được phê duyệt gắn với phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự.

- Đối với trụ sở đang đầu tư dở dang:

+ Trường hợp cơ bản phù hợp với nhu cầu sử dụng sau khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy BHXH cấp huyện và đã thực hiện được phần lớn

khối lượng công việc theo thiết kế được phê duyệt: đẩy nhanh tiến độ để dự án sớm hoàn thành, đưa vào sử dụng.

+ Các trường hợp trụ sở đang đầu tư dở dang còn lại: dừng ở điểm kỹ thuật phù hợp (chủ đầu tư phối hợp với đơn vị tư vấn để xác định và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam), báo cáo BHXH Việt Nam bằng văn bản về phương án xử lý cụ thể và chỉ được thực hiện các công việc tiếp theo sau khi có ý kiến của BHXH Việt Nam.

- Trụ sở đã phê duyệt chủ trương hoặc đã phê duyệt dự án nhưng chưa triển khai dự án: dừng thực hiện các công việc tiếp theo. Sau khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy BHXH cấp huyện, tiến hành rà soát diện tích làm việc, diện tích chuyên dùng, trang bị thiết bị làm việc và đề xuất phương án dùng hay tiếp tục thực hiện dự án; hoàn thiện hồ sơ dự án và báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

- Cải tạo, sửa chữa trụ sở:

+ Đối với trụ sở đã được phê duyệt chủ trương, kế hoạch cải tạo, sửa chữa: chỉ được tiếp tục thực hiện khi phù hợp với nhu cầu sử dụng sau khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy BHXH cấp huyện; quyết định theo thẩm quyền được phân cấp, báo cáo BHXH Việt Nam trường hợp vượt thẩm quyền.

+ Đối với trụ sở cần thiết cải tạo, sửa chữa khác: đơn vị chỉ đề xuất cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc sau khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy BHXH cấp huyện và có phương án giữ lại trụ sở để tiếp tục sử dụng. Trường hợp cần thiết, cấp bách phải cải tạo, sửa chữa để đảm bảo an toàn tài sản, con người, BHXH tỉnh, thành phố quyết định theo thẩm quyền được phân cấp, báo cáo BHXH Việt Nam trường hợp vượt thẩm quyền và phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản.

- BHXH tỉnh thực hiện lập báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp gửi BHXH Việt Nam.

c) Đối với xe ô tô

BHXH tỉnh xác định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP để xây dựng phương án sắp xếp xe theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam tại Công văn số 2552/BHXH-TCKT ngày 30/7/2024, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết.

3.2. Mô hình 2: Tương tự như nội dung bàn giao tại điểm 3.1 Mục 3 phần VI của văn bản này.

VII. VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM NGHIỆP VỤ

Trong quá trình thực hiện sắp xếp nhân sự, các đơn vị thuộc diện sắp xếp chuyên giao phải điều chỉnh lại quyền khai thác, sử dụng các chức năng, khóa tài khoản cũ hoặc bổ sung thêm các tài khoản mới để truy cập, khai thác các phần mềm nghiệp vụ thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm (đã có tại địa chỉ truy cập chính thức của các phần mềm) hoặc liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin để được hướng dẫn chi tiết.

(Các nội dung chuyển đổi dữ liệu của các phần mềm nghiệp vụ theo Phụ lục II danh mục công việc gửi kèm).

Các cá nhân được phân quyền trước đây chịu hoàn toàn trách nhiệm về dữ liệu gốc, dữ liệu đã chỉnh sửa, điều chỉnh đến thời điểm bàn giao.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo cấp ủy, chính quyền địa phương về chủ trương thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện giai đoạn 2023-2025 theo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thành lập Tổ công tác để tổ chức triển khai thực hiện việc bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản theo cơ cấu tổ chức mới; thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và trụ sở BHXH tỉnh, trụ sở BHXH các huyện. Giám đốc BHXH tỉnh hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng quá trình bàn giao, sắp xếp tổ chức ảnh hưởng không tốt đến chất lượng phục vụ nhân dân.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn BHXH tỉnh trong công tác bàn giao các nội dung liên quan tại Công văn này.

3. BHXH tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xin ý kiến Lãnh đạo Ngành xem xét, quyết định. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN ở TW;
- Lưu: VT, TCCB (5).

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



Lê Hùng Sơn

3	Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHYT										
4	Lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH										
Tổng cộng											

III. Tổng số Hồ sơ tiếp nhận tại trụ sở và tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND huyện (III=I+II)

STT	Lĩnh vực	Tổng số hồ sơ nhận giải quyết			Hồ sơ đã chuyển tổ nghiệp vụ giải quyết				Hồ sơ trả lại trong kỳ	Ghi chú	
		Tổng số	Trong đó		Tổng số	Hồ sơ các tổ nghiệp vụ giải quyết xong và chuyển trả cho tổ chức, cá nhân		Hồ sơ tổ nghiệp vụ đang giải quyết			
			Số hồ sơ năm 2023 chuyển qua	Số tiếp nhận mới trong kỳ		Đúng hạn	Quá hạn	Chưa đến hạn			Quá hạn
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3=4+5</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6=7+8+9+10</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<i>I</i>	<i>Hồ sơ tiếp nhận bản giấy</i>										
1	Lĩnh vực quản lý Thu - Số, thẻ										
2	Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHXH										
3	Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHYT										
4	Lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH										
<i>II</i>	<i>Hồ sơ giao dịch điện tử</i>										
1	Lĩnh vực quản lý Thu - Số, thẻ										
2	Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHXH										
3	Lĩnh vực Thực hiện chính sách BHYT										
4	Lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH										
Tổng cộng											

Lưu ý:

Trường hợp: BHXH huyện bàn giao chỉ tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở cơ quan BHXH huyện thì tổng hợp theo mục I;

Trường hợp BHXH huyện bàn giao chỉ tiếp nhận hồ sơ tại HCC, tổng hợp theo mục II;

Trường hợp BHXH huyện bàn giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ tại cả trụ sở BHXH huyện và tại HCC thì ngoài tổng hợp ở mục I, II, tổng hợp thêm mục III (III=I+II)



Phụ lục II
DANH MỤC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI DỮ LIỆU TRÊN
CÁC PHẦN MỀM NGHIỆP VỤ

(Kèm công văn số: ~~2077~~ /BHXH-TCCB ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Ngày thực hiện	Ghi chú
1. Phần mềm Thu và quản lý sổ, thẻ (TST)				
1.1	Chuyển đổi danh mục đơn vị			
	Đối với đơn vị SDLĐ không bị trùng mã đơn vị, giữ nguyên mã đơn vị đang quản lý tại cơ quan BHXH chuyển đi và chuyển về cơ quan BHXH chuyển đến	TT CNTT		
	Đối với đơn vị SDLĐ bị trùng mã, BHXH tỉnh thông báo cho đơn vị sử dụng lao động mã đơn vị mới	BHXH tỉnh		
1.2	Tài khoản người sử dụng			
	Rà soát, tạo mới/khóa, phân quyền cho các tài khoản ở cơ quan BHXH chuyển đi và cơ quan BHXH chuyển đến theo phân cấp quản lý	BHXH tỉnh		
1.3	Chuyển dữ liệu người tham gia			Thực hiện trên chức năng của phần mềm TST
	- Điều kiện: Các đơn vị phải hoàn thành quyết toán	BHXH tỉnh		
	- Thực hiện trên chức năng của phần mềm TST	BHXH tỉnh		Tài liệu hướng dẫn sử dụng trên phần mềm TST tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng/Thu bắt buộc + thu BHYT/HĐSD sáp nhập cơ quan BHXH

STT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Ngày thực hiện	Ghi chú
1.4	<i>Phôi: thẻ BHYT, tờ bìa, tờ rời</i>			
	Thực hiện chức năng chuyên phôi trên phần mềm TST để chuyển toàn bộ phôi tồn vào kho phôi của cơ quan BHXH chuyển đến	BHXH tỉnh		Tài liệu hướng dẫn sử dụng trên phần mềm TST tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng/Thu bắt buộc + thu BHYT/HDSĐ sắp nhập cơ quan BHXH
2. Phần mềm Xét duyệt chính sách (TCS)				
2.1	<i>Danh mục đơn vị</i>			
	Đồng bộ từ phần mềm TST	BHXH tỉnh		
2.2	<i>Tài khoản người sử dụng</i>			
	Rà soát, tạo mới/khóa, phân quyền cho các tài khoản ở cơ quan BHXH chuyển đi và cơ quan BHXH chuyển đến theo phân cấp quản lý	BHXH tỉnh		
2.3	<i>Chuyển danh sách người hưởng hàng tháng</i>			
	Chuyển người hưởng hàng tháng từ cơ quan BHXH chuyển đi sang cơ quan BHXH chuyển đến	BHXH tỉnh		Thực hiện trên chức năng của phần mềm TCS: “Chức năng Tách huyện/xã”: Tài liệu hướng dẫn sử dụng trên phần mềm TCS

STT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Ngày thực hiện	Ghi chú
3. Phần mềm GDĐT				
3.1	<i>Danh mục đơn vị</i>			
	Đối với đơn vị SDLĐ không bị trùng mã đơn vị, giữ nguyên mã đơn vị đang quản lý tại BHXH thành phố và chuyển về văn phòng BHXH tỉnh	TT CNTT; Các nhà I-VAN		Các đơn vị không phải đăng ký lại; Trung tâm CNTT cập nhật tài khoản trên Cổng DVC BHXH VN; Các IVAN cập tài khoản do IVAN đang quản lý
	Đối với đơn vị SDLĐ trùng mã đơn vị, BHXH tỉnh thông báo cho đơn vị sử dụng lao động để thực hiện đăng ký lại giao dịch điện tử.	BHXH tỉnh		Các đơn vị phải đăng ký lại
3.2	<i>Tài khoản người sử dụng trên phần mềm TNHS</i>			
	Rà soát, tạo mới/khóa, phân quyền cho các tài khoản ở cơ quan BHXH chuyển đi và cơ quan BHXH chuyển đến theo phân cấp quản lý	BHXH tỉnh		
3.3	<i>Xử lý hồ sơ</i>			
	- Những hồ sơ đã tiếp nhận từ thời điểm sáp nhập trở về trước thì vẫn xử lý tại cơ quan BHXH chuyển đi	BHXH tỉnh		
	- Từ ngày sáp nhập, khóa chức năng nhập hồ sơ giấy, khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ điện tử tại cơ quan BHXH chuyển đi	TT CNTT		
4. Phần mềm Giám định				

STT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Ngày thực hiện	Ghi chú
4.1	<i>Danh mục cơ sở KCB</i>			
	BHXXH tỉnh cập nhật lại cơ quan BHXXH quản lý	BHXXH tỉnh		Chức năng trên phần mềm Giám định. Hướng dẫn sử dụng tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng/Quản lý công việc (Điều chỉnh thông tin DM cơ sở KCB)
4.2	<i>Tài khoản người sử dụng</i>			
	Rà soát, tạo mới/khóa, phân quyền cho các tài khoản ở cơ quan BHXXH chuyển đi và cơ quan BHXXH chuyển đến theo phân cấp quản lý	BHXXH tỉnh		Chức năng trên phần mềm Giám định. Hướng dẫn sử dụng tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng/Quản trị hệ thống (Quản lý người dùng)
5. Phần mềm Kế toán tập trung (KTTT)				
5.1	<i>Các danh mục</i>			
	Đồng bộ từ các PM khác: - Danh mục đơn vị sử dụng lao động - Danh mục cơ sở khám chữa bệnh	BHXXH tỉnh		
5.2	<i>Tài khoản người sử dụng</i>			
	Rà soát, tạo mới/khóa, phân quyền cho các tài khoản ở cơ quan BHXXH chuyển đi và cơ quan BHXXH chuyển đến theo phân cấp quản lý	BHXXH tỉnh		
5.3	<i>Xử lý số dư các tài khoản</i>	BHXXH tỉnh		Theo hướng dẫn của Vụ Tài chính – Kế toán