

Số: 1905/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-BHXH ngày 26/7/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, bị bãi bỏ

thuộc lĩnh vực giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh tại Tờ trình số 4096/TTr-BHXH ngày 14/12/2020 và đề xuất của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại **Phụ lục I**.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại **Phụ lục II**.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Trường hợp Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện tại Phụ lục I được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế sau ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì vẫn thống nhất áp dụng thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

2. Bảo hiểm xã hội tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan có trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể từng TTHC được phê duyệt tại Quyết định này để gửi các cơ quan, đơn vị và địa phương triển khai thực hiện theo quy định.

3. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện và kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định pháp luật.

4. Giao Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp hỗ trợ kỹ thuật, đường truyền chuyên dùng và các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đảm bảo kết nối, truyền dữ liệu thông suốt theo quy định pháp luật.

5. Căn cứ vào tình hình thực tế, điều kiện của từng địa phương, giao Chủ tịch UBND cấp huyện chủ động làm việc với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thống nhất thời điểm đưa TTHC vào thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh trước khi đưa vào thực hiện.

6. UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc: Đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử địa phương và niêm yết đầy đủ Danh mục, nội dung TTHC theo Phụ lục I kèm theo Quyết định này tại Bộ phận Một cửa; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và quy trình nội bộ phê duyệt tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này và tuyên truyền rộng rãi đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này.

7. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, sự thay đổi về Danh mục TTHC nêu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này, các cơ quan, đơn vị và địa phương kịp thời báo cáo, kiến nghị gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thủ tướng Chính phủ (báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện Quảng Ngãi;
- Bảo hiểm xã hội cấp huyện;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PTTH tỉnh;
- VPUB: PCVP, KT, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO HIỂM
XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BẢO
HIỂM XÃ HỘI TỈNH ĐƯA VÀO TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**



*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1905/QĐ-UBND ngày 14/12/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC THU BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP	
1	Đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế	Công bố tại Quyết định số 929/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
2	Đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế	
3	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện; cấp sổ bảo hiểm xã hội	
II	LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI	
4	Giải quyết hưởng chế độ thai sản (Thực hiện đối với trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi)	Công bố tại Quyết định số 777/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
5	Giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác	
6	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích	
7	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	
8	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg	
III	LĨNH VỰC CẤP SỔ, THẺ	

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
9	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (Thực hiện đối với trường hợp cấp lại sổ bảo hiểm xã hội do mất, hỏng; cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế)	Công bố tại Quyết định số 929/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỰC THỬ TỰC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC THÀNH QUẬN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ĐƯA VÀO TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI



Phiếu quyết kèm theo Quyết định số 1905/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH Việt Nam); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH Việt Nam) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 05).

- *Xử lý việc đình giải quyết hồ sơ:*

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Viên chức báo cáo Lãnh đạo huyện, trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) cho Bộ phận Một cửa.

Thời gian gửi thông báo trả lại hồ sơ không quá 50% thời gian giải quyết của từng quy trình kể từ ngày hẹn trả kết quả. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
- + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 02".
- + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 03".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 05”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, viết tắt là: “Bộ phận Một cửa”.
- + Bảo hiểm xã hội, viết tắt là BHXH.
- + Bảo hiểm y tế, viết tắt là BHYT.
- + Bảo hiểm thất nghiệp, viết tắt là BHTN.
- + Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, viết tắt là BHTNLD-BNN.

I. LĨNH VỰC THU BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP, BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế

Thời gian thực hiện đối với hồ sơ cấp mới số BHXH, thẻ BHYT, tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, từ tuất, xác nhận số BHXH: Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD- BNN: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
1	Cấp mới số BHXH, thẻ BHYT, tạm dừng vào quỹ hưu trí, từ tuất, xác nhận số	B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
2	BHXH: Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH huyện xử lý	Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B3. Xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu. - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện in sổ BHXH, thẻ BHYT, trình Lãnh đạo phê duyệt.	BHXH huyện (Bộ phận nghiệp vụ)	04 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXH cấp huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày	- Hồ sơ công dân. - Sổ BHXH, thẻ BHYT.
		B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cá nhân, đơn vị. Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.
2	Trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH,	B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Cá nhân, đơn vị. Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	BHYT, BHTN, BHTNLD - BNN: không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
		B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH huyện xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ cá nhân, đơn vị.
		B3. Xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu. - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện in danh sách.	BHXH huyện (Bộ phận nghiệp vụ)	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B4. Kết quả	Tiếp nhận danh sách lưu hồ sơ	- Bộ phận Một cửa. - BHXH huyện.	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ cá nhân, đơn vị.

2. Thủ tục đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện; cấp sổ bảo hiểm xã hội

Người tham gia tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng: Cấp sổ BHXH không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1.	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Cá nhân, đơn vị.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nộp hồ sơ	- Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Viên chức tại Bộ phận Một cửa.		
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về BHXH huyện xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B3. Xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu. - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện in sổ BHXH.	BHXH huyện (Bộ phận nghiệp vụ)	04 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bureau điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXH huyện hoặc Bureau điện	0,5 ngày	- Hồ sơ công dân. - Sổ BHXH.
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

3. Thủ tục đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
B2. Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH	Viên chức tại Bộ phận Một	0,5 ngày	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	huyện xử lý.	cửa chuyển hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B3. Xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu. - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện in thẻ BHYT.	BHXXH huyện (Bộ phận nghiệp vụ)	04 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B4. Chuyển kết quả	BHXXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXXH huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày	- Hồ sơ công dân. - Thẻ BHYT.
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản (Thực hiện đối với trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi)

Tổng thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXXH huyện xử lý	Viên chức tại Bộ phận Một cửa bàn giao hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sơ		giấy cho Bưu điện chuyển		- Hồ sơ công dân.
B3. Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt và chuyển danh sách xét duyệt cho Phòng KH-TC thực hiện chi trả. - Lãnh đạo BHHX huyện ký Danh sách. - Văn thư BHHX huyện vào sổ, đóng dấu. - Chuyển lại cho Bộ phận Chế độ BHHX để chuyển đến Bộ phận Một cửa.	Bộ phận Chế độ BHHX Lãnh đạo BHHX huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân. Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi
B4. Chuyển kết quả	BHHX huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHHX huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

2. Thủ tục giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác

Thời gian thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, trình Lãnh đạo phê duyệt	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ công dân.
	- Lãnh đạo BHXH huyện ký Thông báo. - Văn thư BHXH huyện vào sổ, đóng dấu. - Chuyển lại cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo BHXH huyện	60 phút làm việc	Thông báo
	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân.

3. Thủ tục giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích

Tổng thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH huyện xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ hoặc bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B3a. Xử lý hồ sơ (trường hợp đã	Trường hợp BHXH cấp huyện được phân cấp: Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt	BHXH huyện	04 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.

Các bước thực hiện được (phân cấp)	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3b. Xử lý hồ sơ (trường hợp chưa được phân cấp)	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Chế độ BHXH huyện chuyển hồ sơ BHXH tỉnh - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt - Lãnh đạo BHXH tỉnh ký Quyết định. - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu. 	BHXH huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
		Phòng Chế độ BHXH - BHXH tỉnh	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
		Lãnh đạo BHXH tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng
B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXH huyện hoặc Bưu điện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

4. Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg

Tổng thời gian thực hiện không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH huyện xử lý.	Viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B3a. Xử lý hồ sơ (trường hợp đã được phân cấp)	Trường hợp BHXH cấp huyện được phân cấp: Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt	BHXH huyện	29 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.
B3b. Xử lý hồ sơ (trường hợp chưa được phân cấp)	- Bộ phận Chế độ BHXH huyện chuyển hồ sơ BHXH tỉnh	BHXH huyện hoặc Bưu điện	03 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
	- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Chế độ BHXH - BHXH tỉnh	20 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
	- Lãnh đạo BHXH tỉnh ký Quyết định. - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu.	Lãnh đạo BHXH tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng
B4. Chuyển kết quả	Chuyển lại cho Phòng Chế độ BHXH để chuyển đến BHXH huyện.	BHXH huyện hoặc Bưu điện	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng
	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXH huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

5. Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg

Tổng thời gian thực hiện không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHHX huyện xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ và bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
B3a. Xử lý hồ sơ (trường hợp đã được phân cấp)	Trường hợp BHHX cấp huyện đã được phân cấp: Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt	BHHX huyện	29 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.
B3b. Xử lý hồ sơ (trường hợp chưa được phân cấp)	- Bộ phận Chế độ BHHX huyện chuyển hồ sơ BHHX tỉnh - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt - Lãnh đạo BHHX tỉnh ký Quyết định. - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu.	BHHX huyện hoặc Bưu điện	03 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
		Phòng Chế độ BHHX - BHHX tỉnh	20 ngày làm việc	Hồ sơ công dân.
		Lãnh đạo BHHX tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng
		BHHX huyện hoặc Bưu điện	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng
B4. Chuyển kết quả	BHHX huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHHX huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân. - Quyết định hưởng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.

III. LĨNH VỰC CẤP SỐ, THẺ

Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (Thực hiện đối với trường hợp cấp lại sổ bảo hiểm xã hội do mất, hỏng; cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế)

Thời gian thực hiện đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với hồ sơ cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng và người tham gia đang điều trị tại các cơ sở KCB: Trong ngày, khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (8 giờ làm việc).

Đối với hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
1	Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng; không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	B1. Nộp hồ sơ B2. Chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BHXH huyện xử lý.	- Cá nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa. Viên chức tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ và bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	Trong giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu số 01. - Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
2	Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng và người tham gia đang điều trị tại các cơ sở KCB: Trong ngày, khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (8 giờ làm việc)	B3. Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu, tra cứu hồ sơ, in lại số BHXH	Bộ phận Cấp số, thẻ	09 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	BHXH huyện hoặc Bưu điện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ công dân. - Sổ BHXH.
		B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.
		B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa. 	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
		B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp số, thẻ xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ cá nhân, đơn vị.
B3. Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu, tra cứu hồ sơ, in lại thẻ BHYT	Viên chức tại Bộ phận Cấp số, thẻ	60 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân. 		
B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cá nhân. - Thẻ BHYT. 		

TT	Tên thủ tục hành chính	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
3	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân.
		B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cán nhân, đơn vị. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01.
		B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (điện tử) cho BHXH huyện xử lý.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B3. Xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu. - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, in lại thẻ BHYT.	BHXH huyện (Bộ phận nghiệp vụ)	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ công dân.
		B4. Chuyển kết quả	BHXH huyện hoặc Bưu điện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ công dân. - Thẻ BHYT.
		B5. Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả hồ sơ cho công dân.