

Số: 1366 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2014

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 09/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015 và thay thế Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Bãi bỏ Điều 16 quy định về chế độ báo cáo tại Quyết định số 798/QĐ-BHXH ngày 06/8/2012 ban hành quy

định về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Tổng Giám đốc và các Phó TGD;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, PC (10).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Minh**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1866 /QĐ-BHXH ngày 12/12/2014  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về nguyên tắc, hồ sơ thủ tục, quy trình, trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh), Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện) và trách nhiệm của công chức, viên chức BHXH tỉnh, BHXH huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (gọi chung là các thủ tục hành chính BHXH).

#### **Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết**

1. Tất cả hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính về BHXH của các tổ chức, cá nhân đều nộp về bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa thuộc Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh (gọi chung là bộ phận một cửa) theo phân cấp quản lý. Các hồ sơ được tiếp nhận tại bộ phận một cửa hoặc được tiếp nhận trực tiếp tại đơn vị đều được chuyển về bộ phận một cửa để phân về các phòng nghiệp vụ và bộ phận nghiệp vụ giải quyết. Viên chức phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ không được trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính của công chức, viên chức phải đúng thủ tục, kịp thời, đúng hẹn, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi có quan hệ giao dịch với cơ quan BHXH. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm những giấy tờ không có trong quy định.

3. BHXH tỉnh, BHXH huyện phải thực hiện niêm yết công khai quy định về thủ tục hành chính, quy trình, thời gian giải quyết, phí, lệ phí (nếu có), niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân và ghi rõ địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị tại nơi tiếp nhận hồ sơ để các tổ chức, cá nhân được biết.

4. Bộ phận một cửa nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần và trong giờ làm việc buổi sáng ngày thứ Bảy hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ bù theo quy định của Nhà nước).

5. Bộ phận một cửa có trách nhiệm chính trong việc phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh hoặc giữa các bộ phận nghiệp vụ của BHXH huyện trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hồ sơ nộp tại bộ phận một cửa.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BHXH TỈNH VÀ BHXH HUYỆN**

#### **Điều 3. Bộ phận một cửa BHXH huyện**

1. Tiếp nhận hồ sơ của các cá nhân đến giao dịch về BHXH; hồ sơ đăng ký tham gia BHXH do các đại lý thu chuyển đến; hồ sơ của các tổ chức nộp qua dịch vụ bưu điện; nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sử dụng lao động theo phân cấp quản lý để giải quyết tại BHXH huyện.

2. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh giải quyết đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH huyện đồng thời gửi Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ danh sách hồ sơ bàn giao đề nghị giải quyết để theo dõi, đôn đốc giải quyết và tổng hợp. Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu điện thì bưu điện chuyển thẳng về bộ phận một cửa Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.

3. Đôn đốc bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH huyện giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định.

4. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh và từ các bộ phận nghiệp vụ của BHXH huyện để trả cho các tổ chức, cá nhân hoặc trả bưu điện để chuyển về đơn vị.

5. Hướng dẫn, giải thích cho tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch về hồ sơ, thủ tục đăng ký tham gia và hưởng các chế độ BHXH.

6. Thực hiện thu lệ phí theo quy định.

7. Lưu trữ sổ sách theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả và các tài liệu có liên quan.

#### **Điều 4. Bộ phận một cửa của Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ BHXH tỉnh**

1. Tiếp nhận các thủ tục hồ sơ: cá nhân đến giao dịch về BHXH; hồ sơ do dịch vụ bưu điện chuyển đến; nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sử dụng lao động theo phân cấp quản lý.

2. Nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính từ các phòng nghiệp vụ của BHXH tỉnh để trả cho các tổ chức, cá nhân hoặc bưu điện đã nộp hồ sơ tại BHXH tỉnh và cập nhật thông tin đối với các hồ sơ do phòng nghiệp vụ nhận và giải quyết từ BHXH huyện chuyển đến.

3. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại các Khoản 5, 6, 7 Điều 3 của Quy định này.

4. Đôn đốc phòng nghiệp vụ giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định; Hướng dẫn, kiểm tra công tác tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại BHXH huyện; tổng hợp kết quả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của BHXH tỉnh.

## **Điều 5. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện**

1. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa BHXH huyện và bộ phận một cửa của Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ; bộ phận chuyên môn của BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cùng cấp.

2. Giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH đảm bảo kịp thời, chính xác theo đúng quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa của Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ và bộ phận một cửa BHXH huyện trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc để trả cho tổ chức, cá nhân đúng hẹn. Thời gian trả hồ sơ đã giải quyết cho bộ phận một cửa ít nhất trước một ngày so với phiếu hẹn trả.

4. Trả lời bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân có hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) trước hạn trả kết quả đồng thời gửi 01 bản cho bộ phận một cửa của BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện để theo dõi, tổng hợp. (*Hồ sơ giải quyết tại BHXH tỉnh thì Trưởng phòng nghiệp vụ ký thừa lệnh văn bản trả lời; Hồ sơ giải quyết tại BHXH huyện thì Giám đốc BHXH huyện ký văn bản trả lời*). Việc nộp bổ sung hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 3 và Khoản 1, Điều 4 Quy định này. Trường hợp các tổ chức, cá nhân vẫn không bổ sung được hồ sơ theo yêu cầu thì chuyển trả hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu điện.

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC TRONG VIỆC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 6. Nhiệm vụ của viên chức bộ phận một cửa**

1. Phổ biến chính sách pháp luật, hướng dẫn hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH và cung cấp biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân.

2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, đối chiếu với dữ liệu thu, dữ liệu giải quyết chính sách (nếu đã kết nối liên thông); nhập thông tin về hồ sơ vào chương trình phần mềm tiếp nhận và quản lý hồ sơ; phân loại hồ sơ và chuyển cho phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ để giải quyết.

3. Lập "Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả", trường hợp nhận từ bưu điện thì viết phiếu hẹn trả bưu điện kèm theo bảng kê chi tiết; trường hợp hồ sơ còn thiếu, phải lập "Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ" đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu.

4. Nhận kết quả và hồ sơ đã giải quyết, hồ sơ không được giải quyết kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ từ bộ phận nghiệp vụ hoặc phòng nghiệp vụ của BHXH tỉnh.

5. Trả kết quả giải quyết cho các tổ chức, cá nhân hoặc bưu điện.

6. Lập sổ theo dõi Danh sách bàn giao hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính và Danh sách bàn giao hồ sơ đã giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định này và in đóng quyển theo tháng; thực hiện lưu trữ sổ sách, các tài liệu có liên quan theo quy định.

7. Thống kê báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả định kỳ hàng quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện.

8. Theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính, thông báo các trường hợp đã đến ngày trả kết quả để đôn đốc các phòng hoặc bộ phận chuyên môn thực hiện.

9. Thực hiện thu lệ phí theo quy định và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc bộ phận kế toán của BHXH huyện vào cuối giờ chiều hàng ngày.

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho Trưởng Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ hoặc Giám đốc BHXH huyện để xem xét, giải quyết.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của viên chức phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện**

1. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và của Ngành; trả kết quả giải quyết cho bộ phận một cửa BHXH huyện và bộ phận một cửa Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ đúng thời gian quy định.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thủ tục hoặc không đủ điều kiện để giải quyết, phải kịp thời có văn bản nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc lý do trả lại hồ sơ trình Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện ký thông báo cho tổ chức, cá nhân biết; đồng thời gửi 01 bản thông báo cho bộ phận một cửa cùng cấp. Nếu hồ sơ do BHXH huyện tiếp nhận chuyển BHXH tỉnh giải quyết thì phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh gửi cho BHXH huyện 01 bản để theo dõi, tổng hợp.

### **Chương IV**

## **HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT**

#### **Điều 8. Hồ sơ**

Hồ sơ về thu BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, giải quyết chính sách BHXH, chi BHXH, thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT và các loại hồ sơ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của BHXH Việt Nam.

#### **Điều 9. Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Cán bộ bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa thuộc Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị sử dụng lao động; hồ sơ của cá nhân; hồ sơ của đại lý thu; hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu điện theo phân cấp quản lý.

2. Kiểm tra hồ sơ, nếu nhận từ bưu điện thì viết phiếu hẹn trả bưu điện kèm theo bảng kê chi tiết. Kiểm đếm thành phần, số lượng hồ sơ, nếu đúng, đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và lập "Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" theo Mẫu 01/PH; trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì lập "Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ" theo Mẫu 02/PHD và trả lại cho tổ chức, cá nhân.

3. Chuyển hồ sơ về bộ phận nghiệp vụ hoặc phòng nghiệp vụ để giải quyết theo quy định, cụ thể như sau:

a) Đối với hồ sơ do BHXH huyện, BHXH tỉnh trực tiếp nhận và giải quyết: chuyển ngay hồ sơ về bộ phận nghiệp vụ hoặc phòng nghiệp vụ để giải quyết nếu thuộc trường hợp trả kết quả trong ngày; chuyển hồ sơ vào cuối giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều đối với trường hợp hẹn trả kết quả từ 01 ngày trở lên.

b) Đối với hồ sơ do BHXH huyện tiếp nhận nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh: Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào đặc điểm tình hình của địa phương quy định về thời gian luân chuyển từ BHXH huyện tới các phòng nghiệp vụ và ngược lại nhưng phải đảm bảo thời hạn giải quyết của từng loại hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với các huyện miền núi, hải đảo hoặc cách xa trụ sở BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh có thể quy định việc chuyển giao hồ sơ qua đường bưu điện nhưng phải đảm bảo thời hạn giải quyết của từng loại hồ sơ theo đúng quy định và đảm bảo các yêu cầu về thời gian, an toàn, bảo mật hồ sơ.

- BHXH huyện chuyển hồ sơ kèm danh sách bàn giao hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính theo Mẫu 05/TNG về phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh giải quyết đồng thời gửi Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ 01 bản danh sách để theo dõi, tổng hợp.

4. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, hoặc bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH huyện giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo BHXH tỉnh, hoặc lãnh đạo BHXH huyện ký, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu theo quy định.

5. Phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, hoặc bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH huyện nhận hồ sơ từ bộ phận văn thư và chuyển cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân hoặc bưu điện kèm theo Danh sách bàn giao hồ sơ đã giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu 06/NVG. Đối với hồ sơ nhận từ BHXH huyện thì phòng nghiệp vụ trả cho BHXH huyện kèm Danh sách bàn giao hồ sơ đã giải quyết chuyển BHXH huyện theo Mẫu 06/NVG đồng thời gửi cho Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ 01 bản để theo dõi, thống kê, tổng hợp.

6. Bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo thời hạn ghi trong phiếu hẹn đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện của BHXH Việt Nam. Trường hợp hồ sơ nhận trực tiếp từ đơn vị thì bộ phận một cửa trả trực tiếp cho đơn vị hoặc trả qua bưu điện.

7. Các phòng nghiệp vụ và bộ phận một cửa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết, tạo thuận lợi tối đa cho các tổ chức, cá nhân khi giao dịch với cơ quan BHXH.

8. Khuyến khích BHXH tỉnh thực hiện trao đổi thông tin bằng phương tiện điện tử trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH. Quy định về giao dịch điện tử sẽ có văn bản riêng.

### **Điều 10. Các biểu mẫu và chế độ thông tin báo cáo**

1. Các biểu mẫu:

a) Mẫu 01/PH: Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  
b) Mẫu 02/PHD: Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ;  
c) Mẫu 03/BC-TTHC: Báo cáo tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính của BHXH huyện;

d) Mẫu 04/BC-TTHC: Báo cáo tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính của BHXH tỉnh;

đ) Mẫu 05/TNG: Danh sách bàn giao hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*bàn giao hồ sơ từ Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ hoặc bộ phận một cửa BHXH huyện đến Phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ; dùng chung cho bộ phận một cửa của BHXH tỉnh, huyện giao hồ sơ cho các đơn vị để giải quyết*).

e) Mẫu 06/NVG: Danh sách bàn giao hồ sơ đã giải quyết thủ tục hành chính (*bàn giao hồ sơ đã giải quyết từ Phòng nghiệp vụ đến Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ hoặc bàn giao cho BHXH huyện để trả cho tổ chức, cá nhân; bàn giao từ bộ phận nghiệp vụ đến bộ phận một cửa của BHXH huyện; Danh sách này dùng chung cho việc bàn giao giữa các Phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc bộ phận nghiệp vụ của huyện chuyển kết quả đã giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được phân công*).

g) Mẫu số 07/TKQ: Sổ theo dõi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; dịch vụ bưu điện (*dùng chung cho bộ phận một cửa của BHXH tỉnh, huyện*).

2. Chế độ thông tin, báo cáo về kết quả thực hiện thủ tục hành chính

a) Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo: BHXH tỉnh thực hiện báo cáo kết quả tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính như sau:

- Báo cáo Quý I: Số liệu thống kê từ tháng 01 đến tháng 3; gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 07 tháng 4;

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Số liệu thống kê từ tháng 01 đến tháng 4; ước thực hiện tháng 5, tháng 6; gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 15 tháng 5;

- Báo cáo Quý III: Số liệu thống kê từ tháng 7 đến tháng 9; gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 07 tháng 10;

- Báo cáo năm lần một: Số liệu thống kê từ tháng 01 đến tháng 10; ước thực hiện tháng 11, tháng 12; gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 15 tháng 11;

- Báo cáo số liệu chính thức của năm: Số liệu thống kê chính thức từ tháng 01 đến tháng 12; gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 20 tháng 01 năm sau;

b) Cách lấy số liệu để tổng hợp báo cáo cụ thể như sau:

- Đối với hồ sơ do cá nhân nộp (trong mọi trường hợp) hoặc hồ sơ do tổ chức nộp về việc giải quyết chế độ chính sách (hưu trí; tử tuất; tai nạn lao



động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần; cấp sổ BHXH, cấp lại thẻ BHYT; xác nhận thời gian tham gia BHYT; thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT tại cơ quan BHXH) lấy số liệu theo từng hồ sơ gắn với từng đối tượng;

- Đối với hồ sơ đăng ký tham gia, đề nghị cấp thẻ BHYT của đơn vị và các loại hồ sơ khác do đơn vị nộp thì mỗi loại hồ sơ của một đơn vị được tính là một hồ sơ.

Báo cáo được gửi về BHXH Việt Nam qua đường bưu điện và gửi file điện tử theo địa chỉ [thutuchanhchinh@vss.gov.vn](mailto:thutuchanhchinh@vss.gov.vn)

c) BHXH tỉnh thực hiện báo cáo đột xuất về tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của BHXH Việt Nam.

d) BHXH quy định chế độ thông tin báo cáo việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đối với BHXH huyện để đáp ứng yêu cầu quản lý.

### **Điều 11. Thời gian trả kết quả giải quyết**

Căn cứ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của BHXH Việt Nam về thời hạn trả kết quả đối với các thủ tục hành chính, Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể về thời hạn giải quyết, thời gian luân chuyển hồ sơ, thời hạn trả kết quả giải quyết của từng bộ phận nghiệp vụ đối với từng loại hồ sơ cụ thể, trong đó quy định rõ các loại hồ sơ phải giải quyết ngay trong ngày làm việc và loại hồ sơ có thời hạn giải quyết từ 01 ngày trở lên. Thời gian giải quyết của bộ phận nghiệp vụ và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo đúng quy định tại hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia Việt Nam TCVN ISO 9001:2008.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh**

1. Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện và chỉ đạo BHXH huyện cử cán bộ thuộc bộ phận một cửa nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại đơn vị sử dụng lao động. Trường hợp không bố trí được cán bộ thì ký hợp đồng với các đơn vị dịch vụ bưu điện để thực hiện. Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả do Giám đốc BHXH tỉnh, huyện thống nhất với chủ sử dụng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí viên chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có kinh nghiệm thực tiễn; có phẩm chất tốt và có tinh thần trách nhiệm làm nhiệm vụ tại bộ phận một cửa.

3. Bố trí phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa. Thực hiện việc niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính đã được công bố và đang còn hiệu lực thi hành.

4. Chỉ đạo các phòng nghiệp vụ tổ chức, thống nhất lịch giao nhận hồ sơ với BHXH các huyện phù hợp. Nếu lịch giao nhận hồ sơ trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc trước liền kề.

5. Phổ biến Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện Quy định này đạt hiệu quả.

6. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết về BHXH Việt Nam theo Điều 10 của Quy định này.

7. Trên cơ sở Quy định này và các quy định của pháp luật, xây dựng quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam và phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.


### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam**

1. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm nghiên cứu, hoàn thiện Phần mềm ứng dụng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ để đáp ứng yêu cầu công việc, phục vụ tốt công tác quản lý, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tham gia. Theo dõi việc triển khai và ứng dụng phần mềm tiếp nhận và quản lý hồ sơ tại BHXH các tỉnh, thành phố và hỗ trợ các đơn vị khi cần thiết.

2. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam: theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Ban Pháp chế tổ chức thực hiện tốt Quy định này.

3. Ban Pháp chế giúp Tổng Giám đốc chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai hướng dẫn và kiểm tra công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của BHXH địa phương theo nội dung Quy định này và quy định của pháp luật. Thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc để chỉ đạo và giải quyết khó khăn vướng mắc tại BHXH các địa phương. /

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh



## DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1366 /QĐ-BHXH  
ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

SỐ TT	TÊN MẪU	KÝ HIỆU
1	Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01/PH
2	Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ	Mẫu 02/PHD
3	Báo cáo tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính của BHXH huyện	Mẫu 03/BC-TTHC
4	Báo cáo tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính của BHXH tỉnh	Mẫu 04/BC-TTHC
5	Danh sách bàn giao hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính	Mẫu 05/TNG
6	Danh sách bàn giao hồ sơ đã giải quyết thủ tục hành chính	Mẫu 06/NVG
7	Sổ theo dõi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; dịch vụ bưu điện	Mẫu số 07/TKQ

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...  
PHÒNG.../BHXH HUYỆN...

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

Số: ...../PH

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Vào hồi..... ngày ... tháng ... năm.....,

Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh....) đã nhận hồ sơ của:

- Người nộp hồ sơ (đại diện cho đơn vị): .....

Tên đơn vị:.....;

(Mã đơn vị: .....)

Địa chỉ/số điện thoại liên hệ:

.....

- Người nộp hồ sơ (là cá nhân): .....

Địa chỉ/số điện thoại liên hệ: .....

**Đề nghị giải quyết:** .....

**Hồ sơ bao gồm các loại giấy tờ sau:**

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1			
...			

Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh.....) hẹn trả kết quả đã nhận của tổ chức, cá nhân vào ngày ... tháng ... năm .....

Đối với tổ chức, cơ quan BHXH trả kết quả trực tiếp tại đơn vị; đối với cá nhân, cơ quan BHXH trả kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa./.

**Người nộp hồ sơ**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Cán bộ tiếp nhận**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú: Mẫu này sử dụng chung cho các loại hồ sơ; BHXH tỉnh thiết kế phần chi tiết cho từng loại hồ sơ của thủ tục hành tại phần "Hồ sơ bao gồm các loại giấy tờ sau".*



BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...  
PHÒNG.../BHXH HUYỆN...

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

Số: ...../PHD

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ**

Bảo hiểm xã hội huyện (hoặc Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh.....)

Đề nghị đơn vị hoặc cá nhân (ghi rõ tên đơn vị hoặc họ tên, địa chỉ cá nhân; điện thoại liên lạc) .....

bổ sung các loại giấy tờ để làm căn cứ giải quyết (ghi rõ nội dung thủ tục giải quyết, liệt kê cụ thể từng loại giấy tờ hồ sơ còn thiếu; đối với những trường hợp mất hồ sơ thì cơ quan nào xác nhận...)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Đề nghị đơn vị hoặc cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn trên./  
*(Khi đến nộp hồ sơ lần kế tiếp mang theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ)*

**Người hướng dẫn**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)



BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH (THÀNH PHỐ).....  
 BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN (HUYỆN, HOẶC  
 PHÒNG TN&QLHS).....

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

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BHXH QUẬN (HUYỆN)**

Kỳ báo cáo: ..... năm 20...

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Tổng số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Nguyên nhân quá hạn	
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết				
			Số kỳ trước chuyển sang	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trá đúng thời hạn	Trá quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		
1	2	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=3-6	10	11	12	
1	Lĩnh vực chính sách BHXH											
2	Lĩnh vực chính sách BHYT											
3	Lĩnh vực thu BHXH, BHYT											
4	Lĩnh vực chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội											
5	Lĩnh vực cấp sổ BHXH, thẻ BHYT											
	<b>Tổng cộng</b>											

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng .... năm ....  
**GIÁM ĐỐC**  
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

### ***Hướng dẫn và giải thích biểu mẫu 03/BC-TTHC***

1. Đơn vị tính là số hồ sơ hoặc số lượt hồ sơ (*Theo hướng dẫn tại quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10 của Quy định này*);
2. Đối với hồ sơ thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT: Chỉ thống kê hồ sơ thanh toán chi phí khám chữa bệnh trực tiếp tại cơ quan BHXH;

3. Báo cáo phải đảm bảo đầy đủ số liệu tại các cột hàng ngang, hàng dọc. Nếu có số liệu quá hạn tại cột 11, đề nghị BHXH cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và BHXH cấp huyện tổng hợp nguyên nhân quá hạn theo mã dưới đây:

#### *a. Về quy định hành chính*

- a1. Do quy định tại văn bản quy định chưa rõ ràng;
- a2. Do quy định tại các văn bản quy định mâu thuẫn với nhau;
- a3. Do quy định tại văn bản quy định không hợp lý;
- a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông);

#### *b. Về cán bộ, công chức*

- b1. Do thiếu biên chế;
- b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết;
- b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhieu.

#### *c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị*

- c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp;
- c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém;

#### *d. Nguyên nhân khác*

- d1. Hồ sơ không đầy đủ thành phần hồ sơ phải bổ sung;
- d2. Hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung;
- d3. Hồ sơ kê khai sai;
- d4. Hồ sơ phải xác minh điều kiện;
- d5. Hồ sơ giám định hộ trẻ hện;

- d6. Hồ sơ vướng do đơn vị báo tăng, báo giảm chậm;
- d7. Hồ sơ vướng do đơn vị nợ đóng BHXH;
- d8. Thiếu phôi sổ BHXH, thẻ BHYT;
- d9. Do thiên tai.

Cách ghi nguyên nhân quá hạn như sau: Ví dụ đơn vị có và 100 hồ sơ quá hạn do chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung và có 50 cần cần xác minh điều kiện thì ghi số liệu quá hạn vào cột 12 là **d2x100, d4x50**. Trong đó d2, d4 là ký hiệu mã hoá của hồ sơ quá hạn do chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung và hồ sơ cần xác minh điều kiện; **x100, x50** là số lượng hồ sơ quá hạn tương ứng là 100 và 50 hồ sơ.





BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH (THÀNH PHỐ).....

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

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BHXH TỈNH**

Kỳ báo cáo: ..... năm 20.....

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Tổng số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Nguyên nhân quá hạn
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển sang	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
1	2	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=3-6	10	11	12
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực chính sách bảo hiểm xã hội</b>										
1	Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh										
2	Tại Bảo hiểm xã hội các quận (huyện)										
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực chính sách bảo hiểm y tế</b>										
1	Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh										
2	Tại Bảo hiểm xã hội các quận (huyện)										
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế</b>										
1	Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh										

2	Tại Bảo hiểm xã hội các quận (huyện)										
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội</b>										
1	Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh										
2	Tại Bảo hiểm xã hội các quận (huyện)										
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế</b>										
1	Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh										
2	Tại Bảo hiểm xã hội các quận (huyện)										
	<b>Tổng cộng</b>										

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng .... năm ....  
**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

**Hướng dẫn và giải thích biểu mẫu 04/BC-TTHC**

1. Đơn vị tính là số hồ sơ hoặc số lượt hồ sơ (Theo hướng dẫn tại quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10 của Quy định này);
2. Đối với hồ sơ thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT: Chỉ thống kê hồ sơ thanh toán chi phí khám chữa bệnh trực tiếp tại cơ quan BHXH;
3. Báo cáo phải đảm bảo đầy đủ số liệu tại các cột hàng ngang, hàng dọc. Nếu có số liệu quá hạn tại cột 11, đề nghị BHXH cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và BHXH cấp huyện tổng hợp nguyên nhân quá hạn theo mã dưới đây:
  - a. Về quy định hành chính
    - a1. Do quy định tại văn bản quy định chưa rõ ràng;
    - a2. Do quy định tại các văn bản quy định mâu thuẫn với nhau;
    - a3. Do quy định tại văn bản quy định không hợp lý;



a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông);

*b. Về cán bộ, công chức*

b1. Do thiếu biên chế;

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết;

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhieu.

*c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị*

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp;

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém;

*d. Nguyên nhân khác*

d1. Hồ sơ không đầy đủ thành phần hồ sơ phải bổ sung;

d2. Hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung;

d3. Hồ sơ kê khai sai;

d4. Hồ sơ phải xác minh điều kiện;

d5. Hồ sơ giám định hộ trễ hẹn;

d6. Hồ sơ vướng do đơn vị báo tăng, báo giảm chậm;

d7. Hồ sơ vướng do đơn vị nợ đóng BHXH;

d8. Thiếu phôi sổ BHXH, thẻ BHYT;

d9. Do thiên tai.

Cách ghi nguyên nhân quá hạn như sau: Ví dụ đơn vị có và 100 hồ sơ quá hạn do chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung và có 50 cần cần xác minh điều kiện thì ghi số liệu quá hạn vào cột 12 là **d2x100, d4x50**. Trong đó d2, d4 là ký hiệu mã hoá của hồ sơ quá hạn do chưa đủ căn cứ giải quyết phải yêu cầu đơn vị bổ sung và hồ sơ cần xác minh điều kiện; **x100, x50** là số lượng hồ sơ quá hạn tương ứng là 100 và 50 hồ sơ.

4. Báo cáo của BHXH các tỉnh, thành phố (theo quy định tại Điều 10 của Quy định này) gửi về Ban Pháp chế - Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo đường bưu điện, đồng thời gửi bản mềm điện tử **Exel có định dạng \*\*.xls** theo địa chỉ email: [thutuchanhchinh@vss.gov.vn](mailto:thutuchanhchinh@vss.gov.vn)



**DANH SÁCH BÀN GIAO HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Ngày giao: / /20..

(Số: xxxxxxxxx)

Bên giao: Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ (Bộ phận một cửa)

Bên nhận: Phòng nghiệp vụ (Bộ phận nghiệp vụ)

STT	Số phiếu hẹn	Mã đơn vị	Tên đơn vị/cá nhân	Số lượng hồ sơ	Chi tiết hồ sơ	Cán bộ chuyên quản	Ngày nhận	Ngày hẹn trả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. Chuyên viên Nguyễn Văn A									
I. Thủ tục .....									
1									
...									
II. Thủ tục .....									
1									
...									
B. Chuyên viên Nguyễn Thị B									
I. Thủ tục .....									
1									
...									
II. Thủ tục .....									
1									
..									

**Bên giao**  
**Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên nhận**  
**Phòng/bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Mẫu số 05/TNG được sử dụng để bàn giao hồ sơ từ Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ (bộ phận một cửa) đến Phòng nghiệp vụ (bộ phận nghiệp vụ);
  - Chuyên viên Phòng tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận một cửa) ghi rõ từng thủ tục hồ sơ đã nhận và chuyển Phòng nghiệp vụ (bộ phận nghiệp vụ) giải quyết;
- Mỗi một chuyên viên ghi theo thực tế số hồ sơ đã nhận và bàn giao phát sinh trong ngày.

**Hướng dẫn điền thông tin:**

Cột 2: Số phiếu hẹn là số được lấy theo Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Cột 3: Mã đơn vị là mã đơn vị tham gia BHXH, BHYT được quản lý trên phần mềm hoặc tên của người nộp hồ sơ (nếu không phải tổ chức)

Cột 4: Tên đầy đủ của đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC

Cột 5: Số lượng bộ hồ sơ

Cột 6: Chi tiết thành phần hồ sơ

Cột 7: Cán bộ chuyên quản đơn vị nghiệp vụ

Cột 8: Ngày nhận là ngày tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa

Cột 9: Ngày hẹn trả là ngày hẹn trả kết quả với tổ chức, cá nhân tại Phiếu giao nhận hồ sơ



**DANH SÁCH BÀN GIAO HỒ SƠ  
ĐÃ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Ngày giao: / /20..  
(Số: xxxxxxxxx)

Bên giao: Phòng nghiệp vụ (Bộ phận nghiệp vụ)

Bên nhận: Phòng nghiệp vụ (Bộ phận nghiệp vụ) hoặc Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ (Bộ phận một cửa)

STT	Số phiếu hẹn	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Số lượng hồ sơ	Chi tiết hồ sơ	Cán bộ chuyên quản	Ngày nhận	Ngày hẹn trả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
...									

**Bên giao**  
**Phòng/bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên nhận**  
**Phòng/bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

Mẫu số 06/NVG được sử dụng để bàn giao hồ sơ từ Phòng nghiệp vụ (bộ phận nghiệp vụ) đến Phòng nghiệp vụ (bộ phận nghiệp vụ) hoặc đến Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ (bộ phận một cửa). Trường hợp BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh giải quyết, sau khi Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả giải quyết về BHXH huyện đồng thời gửi 01 bản danh sách này cho Phòng tiếp nhận và quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh để theo dõi tổng hợp.

**Hướng dẫn điền thông tin:**

- Cột 2: Số phiếu hẹn là số được lấy theo Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- Cột 3: Mã đơn vị là mã đơn vị tham gia BHXH, BHYT được quản lý trên phần mềm
- Cột 4: Tên đầy đủ của đơn vị nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC
- Cột 5: Số lượng bộ hồ sơ
- Cột 6: Chi tiết thành phần hồ sơ
- Cột 7: Cán bộ chuyên quản đơn vị nghiệp vụ
- Cột 8: Ngày nhận là ngày tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa
- Cột 9: Ngày hẹn trả là ngày hẹn trả kết quả với tổ chức, cá nhân tại Phiếu giao nhận hồ sơ

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH (QUẬN, HUYỆN) .....

Mẫu số 07/TKQ

**SỞ**  
**THEO DÕI TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Tháng ..... năm .....



STT	Tên đơn vị/ cá nhân	Số phiếu hẹn	Ngày trả kết quả	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
....						

*Handwritten signature*