

Số: /BHXH-QLT

V/v triển khai thực hiện Công văn số  
2888/BHXH-BT của BHXH Việt Nam

Kính gửi:

- Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố, thị xã;
- Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ,  
Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An.

Để thực hiện tốt Công văn số 2888/BHXH-BT ngày 03/8/2018 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc hướng dẫn việc hoàn thiện dữ liệu thành viên hộ gia đình (HGĐ), kinh phí hỗ trợ Ủy ban nhân dân (UBND) xã lập danh sách và việc tham gia BHYT HGĐ, Công văn số 7450/UBND-KT ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc hoàn thiện dữ liệu thành viên HGĐ, lập danh sách tăng giảm đối tượng tham gia BHYT; Giám đốc BHXH tỉnh Nghệ An hướng dẫn và yêu cầu Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc BHXH các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH các huyện) nghiêm túc thực hiện những nội dung sau:

### **I. Bảo hiểm xã hội các huyện:**

1. Khẩn trương báo cáo, tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo UBND cấp xã có trách nhiệm kịp thời lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT, lập danh sách biến động thành viên HGĐ do chết, tách, nhập hộ khẩu theo đúng quy định của BHXH Việt Nam, UBND tỉnh Nghệ An tại các văn bản nêu trên (trong đó tham mưu đưa nội dung chỉ đạo UBND cấp xã cắt cử, bố trí 2 cán bộ làm công tác chính sách và tư pháp, hộ tịch để thuận lợi trong thực hiện).

Thời gian hoàn thành trước ngày **25/10/2018**.

2. Thực hiện ký kết hợp đồng với Bưu điện huyện theo đúng mẫu biểu, nội dung công việc quy định tại Công văn 2888/BHXH-BT và hướng dẫn tại văn bản này.

Nội dung hợp đồng phải quy định cụ thể các mức chi, thời hạn thanh toán giữa cơ quan BHXH với cơ quan Bưu điện, giữa cơ quan Bưu điện với UBND cấp xã cho việc lập danh sách; trong đó:

- Mức chi hỗ trợ cho UBND xã lập danh sách biến động thành viên HGĐ do chết, tách, nhập hộ khẩu theo hướng dẫn dưới đây. Bưu điện huyện có trách nhiệm thanh toán cho UBND xã trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được cơ quan BHXH thanh toán.

- Mức chi cập nhật biến động thành viên HGĐ vào cơ sở dữ liệu HGĐ (phần Bưu điện được hưởng) thực hiện theo hướng dẫn của BHXH tỉnh Nghệ An (khi có hướng dẫn, BHXH các huyện ký bổ sung phụ lục hợp đồng).

Thời gian hoàn thành việc ký hợp đồng trước ngày **25/10/2018**.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cụ thể cán bộ UBND cấp xã, Bruu điện huyện việc lập mẫu biểu, quy trình, thời hạn thực hiện ở từng bước trong quy trình:

- Lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT (mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH).

- Lập danh sách, cập nhật biến động thành viên HGD do chết, tách, nhập hộ khẩu (mẫu số 01-BD ban hành kèm theo Công văn số 2888/BHXH-BT).

Thời gian hoàn thành việc tập huấn trước ngày **29/10/2018** (Yêu cầu BHXH các huyện báo cáo lịch tập huấn về BHXH tỉnh (phòng QLT) trước ngày 25/10/2018 để biết và tham dự).

4. Có văn bản hướng dẫn UBND cấp xã về mức chi, việc xác định đối tượng được chi hỗ trợ, thẩm quyền; hồ sơ, trình tự, thủ tục, phương thức, cách thức thanh toán đối với việc lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT; lập danh sách biến động thành viên HGD theo đúng quy định tại Công văn số 2888/BHXH-BT; cụ thể về một số nội dung:

a) Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc quản lý, sử dụng kinh phí được hỗ trợ từ việc lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT; lập danh sách biến động thành viên HGD do chết, tách, nhập hộ khẩu.

b) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc chi trực tiếp bằng tiền mặt. Trường hợp chi trực tiếp bằng tiền mặt, hồ sơ chứng từ thanh toán ngoài các loại mẫu biểu theo quy định phải có Giấy giới thiệu của UBND xã đối với người trực tiếp nhận tiền.

c) Mức chi, cách thức thanh toán: Thực hiện theo quy định tại Công văn số 2888/BHXH-BT và các văn bản thông báo của BHXH Việt Nam, trong đó mức chi năm 2018:

- Đối với việc lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT là 7.000 đồng/người; do BHXH huyện chi trực tiếp cho UBND cấp xã.

- Đối với việc lập danh sách biến động thành viên HGD do chết, tách, nhập hộ khẩu là 7.000 đồng/người được nghiệm thu theo quy định; do BHXH huyện chi cho UBND cấp xã thông qua Bruu điện huyện (BHXH huyện thanh toán cho Bruu điện, Bruu điện huyện thanh toán cho UBND xã).

Thời gian hoàn thành trước ngày **30/10/2018**.

5. Hướng dẫn đại lý thu thực hiện khi người tham gia BHYT theo HGD phải bắt buộc thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 41/2014/TTLT-BHYT-BTC; chỉ căn cứ dữ liệu HGD thực hiện việc rà soát, xác định thành viên HGD tham gia BHYT theo HGD đảm bảo đầy đủ, chính xác để giảm trừ mức đóng theo quy định (không yêu cầu người tham gia xuất trình bất kỳ giấy tờ, thủ tục nào khác, ngoài mẫu biểu kê khai).

## **II. Hướng dẫn chi tiết một số nội dung:**

1. Lập danh sách biến động thành viên HGD do chết, tách, nhập hộ khẩu (Mẫu số 01-BD ban hành kèm theo Công văn số 2888/BHXXH-BT):

- Tại cột 7 “Ghi chú”: Hướng dẫn UBND xã ghi rõ lý do tăng giảm "**mới sinh**", "**nhập hộ**", "**chết**" "**tách hộ**".

- Tại cột 8 “Mã hộ gia đình”: Dùng để cơ quan Bưu điện ghi "mã hộ gia đình" đã xử lý trên phần mềm HGD.

2. Biên bản nghiệm thu (mẫu số 05-BD ban hành kèm theo Công văn số 2888/BHXXH-BT):

- Tại mục IV. Căn cứ và phạm vi xác nhận: Bổ sung thêm nội dung "Căn cứ danh sách báo giảm do chết (mẫu D03-TS) do UBND xã lập" (nếu có).

- Tại mục V. Xác nhận về chất lượng nhập dữ liệu vào phần mềm từ mẫu số 01-BD: Bổ sung thêm nội dung "- Tổng số nhân khẩu giảm do chết.....nhân khẩu".

3. Lập danh sách biến động thành viên HGD (Mẫu 01-BD):

UBND cấp xã lập danh sách biến động thành viên HGD do chết, tách, nhập hộ khẩu phát sinh từ ngày 01/01/2017 trở đi.

4. Thời hạn, quy trình thanh toán chi hỗ trợ cho UBND xã lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT:

a) Bộ phận thu:

Chủ trì kiểm tra, rà soát dữ liệu, xác định cụ thể đối tượng được chi theo quy định; định kỳ chậm nhất vào ngày 5 hàng tháng lập, chuyển biểu tổng hợp tăng, giảm số người tham gia BHYT trong tháng trước liền kề (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 3529/BHXXH-TCKT) cho Bộ phận kế toán.

a) Bộ phận kế toán: Thẩm định, xác định mức phải thanh toán, trình Giám đốc phê duyệt mẫu số 01 và tổ chức thanh toán cho UBND xã trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

5. Thời hạn và việc tổ chức nghiệm thu cập nhật biến động thành viên HGD:

a) Bộ phận thu:

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận, cán bộ liên quan, hàng tháng tổ chức kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, lập biên bản nghiệm thu và tiếp nhận bàn giao hồ sơ theo quy định với cơ quan Bưu điện.

Thời hạn hoàn thành việc lập biên bản nghiệm thu không quá 5 ngày, kể từ ngày quy định hoàn thành việc nhập dữ liệu trong Hợp đồng.

b) Bộ phận kế toán:

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán, tính toán và trình Giám đốc phê duyệt giá trị hợp đồng thanh toán cho Bưu điện theo quy định.

Thời hạn thanh toán cho Bưu điện không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều b, Khoản 2.5 Mục 2 Công văn số 2888/BHXH-BT.

### **III. Tổ chức thực hiện:**

#### **1. Trách nhiệm của BHXH các huyện:**

1.1. Nghiên cứu, nắm bắt và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời nội dung Công văn số 2888/BHXH-BT và văn bản này; đồng thời đôn đốc, giám sát Bưu điện huyện ký hợp đồng với UBND các xã trên địa bàn xong trước ngày **31/10/2018**.

1.2. Phân công, giao trách nhiệm cụ thể đối với từng viên chức và người lao động thực hiện ở từng khâu trong quy trình và chịu trách nhiệm chuyên quản đối với từng xã, địa bàn để đôn đốc, theo dõi, nắm bắt và kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ UBND xã thực hiện đúng quy định. Ngoài ra:

a) Giao Bộ phận thu: Chủ trì tham mưu ký kết, giám sát, đôn đốc thực hiện, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đối với Bưu điện huyện. Chuẩn bị nội dung, tài liệu tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, tài liệu sử dụng phần mềm trong việc cập nhật, thống kê tăng giảm đối tượng tham gia BHYT, cập nhật danh sách biến động thành viên HGD vào cơ sở dữ liệu HGD cho cán bộ UBND xã, Bưu điện huyện.

c) Giao Bộ phận kế toán: Chủ trì tham mưu hướng dẫn UBND xã thanh toán kinh phí được hỗ trợ; các nội dung, mức chi để đưa vào hợp đồng với Bưu điện và tổ chức lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

1.3. Chậm nhất ngày 5 hàng tháng, tổng hợp, báo cáo BHXH tỉnh (qua phòng QLT) về kết quả thực hiện nội dung văn bản này trong tháng trước liền kề và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

#### **2. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ:**

##### **2.1. Giao phòng Quản lý thu:**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan và Bưu điện tỉnh kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát việc triển khai thực hiện văn bản này. Kịp thời nắm bắt, báo cáo, tham mưu xử lý những vướng mắc khó khăn trong quá trình thực hiện.

- Xây dựng bản mô tả công việc, tài liệu hướng dẫn cụ thể nghiệp vụ, tài liệu sử dụng phần mềm trong việc cập nhật, thống kê tăng giảm đối tượng tham gia BHYT; cập nhật biến động thành viên HGD vào cơ sở dữ liệu HGD để chuyển cho BHXH các huyện, cơ quan Bưu điện thực hiện. Thời gian hoàn thành trước ngày **25/10/2018**.

- Dự, chỉ đạo nội dung tập huấn do BHXH các huyện tổ chức và định kỳ trước ngày 10 hàng tháng tổng hợp tổng hợp kết quả thực hiện (theo từng huyện), báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam, UBND tỉnh.

Theo dõi, đánh giá kết quả triển khai thực hiện của BHXH các huyện, kịp thời tham mưu đề xuất khen thưởng đối với những đơn vị làm tốt, đồng thời kiến nghị xử lý nghiêm đối với những đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc.

## 2.2. Phòng Công nghệ thông tin:

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan kiểm soát việc cập nhật biến động thành viên HGD trên phần mềm HGD tham gia BHYT đáp ứng yêu cầu đặt ra.

- Phối hợp phòng Quản lý thu, hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên phần mềm HGD tham gia BHYT trong quá trình triển khai thực hiện.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, quản lý chặt chẽ quyền sử dụng (giao quyền, thôi giao quyền) đối với các trường hợp người sử dụng phần mềm HGD tham gia BHYT được giao, hoặc thôi giao nhiệm vụ.

## 2.3. Giao phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Kịp thời tham mưu văn bản hướng dẫn BHXH các huyện thực hiện các mức chi cụ thể cho cơ quan Bưu điện trong việc cập nhật biến động thành viên HGD vào cơ sở dữ liệu HGD theo quy định tại Phần I Phụ lục kèm theo Công văn 2888/BHXH-BT và khi có hướng dẫn bổ sung của BHXH Việt Nam.

- Bố trí, tạm ứng đầy đủ, kịp thời kinh phí và tổ chức thực hiện xét duyệt, quyết toán kinh phí chi cho việc lập danh sách tăng, giảm đối tượng tham gia BHYT; lập danh sách, cập nhật biến động thành viên HGD theo đúng quy định.

## 2.4. Giao phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính:

Hướng dẫn BHXH các huyện trong việc lưu trữ danh sách và các biểu mẫu, hồ sơ theo quy định.

Nhận được văn bản này, yêu cầu Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH các huyện nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo BHXH tỉnh Nghệ An (qua phòng QLT) để xem xét, giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/cáo);
- Các Phó Giám đốc;
- Bưu điện tỉnh Nghệ An (để thực hiện).
- Lưu: VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Viết Thức**