

Số: 544 /BHXH-CĐBHXH

Đắk Nông, ngày 28 tháng 06 năm 2017

V/v tăng cường công tác quản lý
về BHXH, BHTN

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã

Thực hiện Công văn số 1973/BHXH-CSXH ngày 24 tháng 5 năm 2017 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc tăng cường công tác quản lý về BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN). BHXH tỉnh yêu cầu BHXH các huyện, thị xã (gọi chung là BHXH các huyện) thực hiện các nội dung sau:

1. Căn cứ danh sách chi trả chế độ ngắn hạn cho người lao động tại đơn vị sử dụng lao động của 06 tháng đầu năm, BHXH các huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra 06 tháng cuối năm gửi về BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH) trước ngày 05/7/2017 theo mẫu gửi kèm.

2. Kể từ quý II/2017 cung cấp toàn bộ hồ sơ gốc để phòng Chế độ BHXH duyệt quyết toán chế độ ngắn hạn theo lịch quyết toán hàng quý với Phòng Kế hoạch – Tài chính.

3. Trước ngày 05 hàng tháng báo cáo việc đối chiếu danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp với dữ liệu trong phần mềm quản lý thu để phát hiện các trường hợp trục lợi quỹ BHTN gửi về BHXH tỉnh (phòng Chế độ BHXH).

4. Tăng cường công tác cấp, quản lý, sử dụng Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, các phôi mất phải báo kịp thời về phòng Chế độ BHXH. Định kỳ 06 tháng một lần, thông báo cho các cơ sở y tế do BHXH huyện cấp phôi tổ chức tiếp nhận danh sách số seri các cuống quyền GCN2 (liên số 2), lập Biên bản giao nhận (theo mẫu 05B-GCN) và mở sổ sách (mẫu 6B-GCN) để theo dõi, quản lý đến cuối tháng 12 hàng năm thì tổng hợp bàn giao cho Văn phòng BHXH tỉnh.

Tháng 12 hàng năm tiến hành kiểm kê phôi theo quy định chuyển Biên bản giao, nhận phôi, danh sách số seri các phôi bị hỏng và bàn giao cho Văn phòng BHXH tỉnh theo Công văn số 4666/BHXH-CSXH ngày 21/11/2016 của BHXH Việt Nam.

Hướng dẫn các cơ sở khám chữa bệnh đã được cấp phép hoạt động đăng ký cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; cấp đầy đủ, kịp thời cho người lao động về hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ hưởng BHXH theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của việc cấp các hồ sơ, giấy tờ; không được cấp khống các hồ sơ, giấy tờ để hưởng BHXH.

5. Tăng cường kiểm tra, rà soát hồ sơ giải quyết các chế độ BHXH để phát hiện các hành vi gian lận, giả mạo hồ sơ để trục lợi quỹ BHXH, đối chiếu bảng thanh toán tiền lương, tiền công, thời gian nghỉ phép, nghỉ việc riêng và việc chi trả trợ cấp BHXH cho người lao động, lưu ý các trường hợp ủy quyền nộp, nhận hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

Khi giải quyết chế độ ốm đau, thai sản phải kiểm tra, rà soát đối chiếu dữ liệu trên phần mềm quản lý thu và cấp sổ - thẻ. Lưu ý đối với các trường hợp đề nghị giải quyết chế độ thai sản có thời gian đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong vòng 12 tháng trước khi sinh con, nhận con nuôi; kiểm tra đơn vị thực tế có hoạt động hay không, người tham gia BHXH và mức đóng BHXH cao bất thường, nghỉ việc ngừng tham gia BHXH khi hưởng hết chế độ thai sản, truy đóng BHXH, cộng nối thời gian để đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản...

Yêu cầu Giám đốc BHXH các huyện nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát hiện đơn vị, tổ chức cá nhân có hành vi vi phạm, lạm dụng quỹ BHXH, BHYT thì báo cáo cơ quan chức năng trên địa bàn và BHXH tỉnh để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả triển khai về BHXH (qua phòng Chế độ BHXH) để tổng hợp báo cáo BHXH Việt Nam (theo mẫu đính kèm).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về BHXH tỉnh để xem xét hướng dẫn./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- VP, các phòng nghiệp vụ;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, CĐBHXH.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Hùng

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THANH TOÁN CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC

Tháng Năm 2017

STT	Tên đơn vị	Số định danh	Số LĐ tham gia (lấy số liệu từ bộ phận Thu)	Quỹ lương tháng (lấy số liệu từ bộ phận Thu)	Quỹ 3% Ngắn hạn	Số người hưởng	Số tiền hưởng	Tỷ lệ hưởng/đóng (tiền)	Tỷ lệ hưởng/đóng (người)	Ghi chú
1	2	3 (Mã ĐV)	4	5	$6 = (5 \cdot 3\%)$	7(ÔĐ, TS, DS)	8(ÔĐ, TS, DS)	$9 = 8/6 \cdot 100$	$10 = 7/4 \cdot 100$	11
Cộng										

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng năm 2017
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN